

توانا بود هر که دانا بود

سایه‌داری

و

دسترداری

کتاب نخست

نمایش

س. شمس‌الدین سجبار

۱۳۱۹

چاپخانه تابان، تهران

حسابداری و فن دفترداری

کتاب نخست

کلمات و دفترداری بازرگانی

CHECKED-2002

بخش ۱- کلیات

M.A. LIBRARY, A.M.U.



PE1181

فصل ۱- تعریف فایده و اصطلاحات

۱- تعریف علم حسابداری :

چون در اثر داد و ستد شخص گاه بدهکار و گاهی طلبکار میشود بنابراین لازم است که همواره بدانند بدهکارانش چه اشخاص و بده آنها بچه ترتیب پدید آمده و میزان بدهی هر يك از آنها چه مبلغ و طلبکارانش کدام اشخاص و هر يك چه مبلغ بستانکار و بچه وسیله طلبکار شده و در چه تاریخ باید بده خود را پرداخته و طلب خود را دریافت نماید.

بعلاوه بر هرکس که سرمایه خود را بکار انداخته و بجزریان معامله گذارده لازم است بداند از نتیجه داد و ستد ها و عملیاتی که اشتغال دارد سود میبرد و یا زیان میکنند و نیز لازم است از علل و موجبات سود و زیان استحضار حاصل کرده تا از

داد و ستد های زیان آور احتراز جسته و بکارهای مفید و سود بخش ادامه دهد برای بدست آوردن اطلاعات پیش گفته شده باید خرید - فروش - دریافت و پرداخت و بالاخره هر چه بهر اسم میدهند و میگیرند طبق اصول و قواعد معینی ثبت و یادداشت نمایند تا در هر موقع میزان بده و بستان هریک از اشخاص طرف حساب و نتیجه عمل و سایر اطلاعات مورد نیاز را با آسانی در دسترس خود داشته و بتوان گردش امور مالی را مورد مطالعه و بررسی قرار دهند.

بدین منظور اصول و قواعدی وضع و تدوین شده است که مجموع آنها علم حسابداری نامیده شده و از آنچه گذشت میتوان علم گفته شده را بشرح زیر تعریف نمود: علم حسابداری مجموعه قواعدی است که با اجرای آنها گردش امور مالی و جزئیات داد و ستد ها بوضع مرتبی در دفتر و حسابها ثبت و یادداشت گردیده و در نتیجه میزان بده و بستان اشخاص طرف حساب و سود و زیان کار بسهولت تعیین و تشخیص می گردد.

۳- فایده علم حسابداری :

بشرحی که گذشت چنانچه جزئیات داد و ستد ها و گردش امور مالی مطابق اصول و قواعد علم حسابداری در دفتر ها و حسابها ثبت گردد فایده های زیر را در بر خواهد داشت :

یکم - موضوع داد و ستد ها از نظر محو نشده و مبلغ بده و بستان اشخاص طرف معامله تعیین میشود.

دوم - نتیجه عمل که استحضار آن برای رسیدگی به چگونگی وضع امور مالی همیشه لازم است با آسانی معین میگردد.

سوم - چنانچه دفتر ها و حسابها مطابق قواعد و اصول علم حسابداری و مقررات قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری شوند در موارد اختلاف بین بازرگانان بموجب ماده ۱۴ قانون سندیت خواهند داشت.

۳- فن دفتر داری یا نگاهداری حساب :

عمل ثبت داد و ستد ها را در حسابها و دفتر هائی که طبق قواعد علم حسابداری نگاهداری شوند فن دفتر داری مینامند.

۴- حسابدار و دفتر دار :

حسابدار کسی است که علم حسابداری و فن دفتر داری را کاملاً دانسته و بتواند سازمان حسابداری را بخوبی ترتیب داده و جریان کار حسابداری را مراقبت کرده و مشکلاتی را که ضمن عمل روی میدهد حل و رفع نماید.

دفتر دار کسی است که بهدایت و راهنمایی حسابدار بتواند معاملات و داد و ستد ها را در دفتر ها و حسابها ثبت و یادداشت نماید.

دفتر دار باید تا حدی با اصول و قواعد کلی علم حسابداری آشنا باشد و بتواند به تندی و بی اشتباه جمع بندی کرده و خطش هم خوب و خوانا باشد

فصل ۲- حساب یا محاسبه - طرز تنظیم و نتیجه حساب :

۱ - حساب یا محاسبه :

یکم - حساب یا محاسبه عبارت از جدولی است که ارقام داده و گرفته يك شخص و یا يك شیئی را در آن ثبت و یادداشت مینمایند .

دوم - صاحب حساب : صاحب حساب کسی است که برای او حساب نگاهداری کرده و معمولاً نامش را در بالای جدول حساب مینویسند .

سوم - بده و بستان : چون صاحب حساب در برابر گرفته خود مدیون - مقروض و یا بدهکار و در مقابل هر قلم داده خویش داین - طلبکار و یا بستانکار تشخیص میگردد بنابراین از نظر تجزیه و تفکیک ارقام بده و بستان صاحب حساب معمول شده است که حساب را در دو قسمت یا دو صفحه تنظیم و ارقام گرفته و داده صاحب حساب را از یکدیگر جدا ثبت و تحریر نمایند .

برای ثبت ارقام گرفته صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص بنام مدیون و یا بدهکار و برای تحریر ارقام داده صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص دیگری در برابر صفحه بدهکار بنام دائن یا بستانکار تخصیص داده و ارقام داد و ستد را در جاهای مخصوص بخود ثبت و یادداشت مینمایند.

در زبانهایی که خط از چپ بر راست شروع میشود ارقام مدیون یا گرفته صاحب حساب را در طرف یا صفحه چپ و ارقام دائن یا داده او را در طرف و یا در صفحه راست مینویسند و در زبانهایی که خط از طرف راست نوشته میشود (مانند خط ایرانی) ارقام گرفته یا بدهکار را در طرف یا صفحه راست و ارقام داده یا بستانکار را در صفحه یا طرف چپ قلمداد می نمایند.

چهارم - واردات و صادرات در حسابهای جنسی:

بطوریکه در بالا گفته شد در حسابهایی که برای اشخاص نگاهداری میشود ارقام گرفته صاحب حساب را در صفحه یا طرف مدیون - قرض و یا بدهکار حساب ثبت و ارقام داده او را در صفحه یا طرف دائن - طلب و یا بستانکار محاسبه تحریر و قلمداد مینمایند اما در حسابهایی که برای کالا و اشیاء نگاهداری میشود بجای کلمه بدهکار **وارد یا واردات** و عوض بستانکار **صادر یا صادرات** استعمال مینمایند در طرف واردات حسابهای جنسی کلیه اشیاء و کالاهائی که به بنگاه میرسد ثبت و در طرف صادرات اشیاء و اجناسی که بهر اسم و رسم از بنگاه خارج میشود منظور و قلمداد مینمایند.

۶ - حساب باز کردن:

باز کردن حساب برای يك شخصی یا يك شیئی عبارت از این است که کمینه صفحه ای را برای حساب آن شخص و یا آن شیئی تخصیص داده و ارقام داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه ثبت نمایند.

۷ - حسابی را بدهکار کردن یا بمدیون حسابی نوشتن:

عبارت از این است که مبلغی را که صاحب حساب گرفته و یا بحساب او

پرداخته شده و یا ضرر و زیان کرده است در حسابش ضمن ارقام گرفته او (طرف راست) منظور نمایند .

۸- حسابی را بستانکار کردن و یا بدائن حسابی نوشتن :

عبارت از این است که مبلغی را که صاحب حساب داده و یا بحساب او گرفته شده و یا سود برده و در نتیجه طلبکار شده است در حسابش ضمن ارقام داده و یا بستانکار او (طرف چپ) ثبت و قلمداد نمایند .

۹- شکل حساب

برای ثبت هر یک از اقلام داد و ستد باید دست کم اطلاعات زیر را داشته باشیم :

الف - تاریخ داد و ستد .

ب - شرح موجز و مختصر داد و ستد .

ج - مبلغ و یا مقدار گرفته و داده .

در نتیجه حساب یا صورت حساب باید کمینه دارای سه ستون باشد که بتوان اطلاعات گفته شده را در آن ثبت نمود .

برای حساب یا محاسبه و یا صورت حساب نمونه های مختلفی تنظیم مینمایند که ساده ترین آنها در زیر رسم میشود :

الف - نمونه ای که ارقام داده و گرفته و توضیحات مربوطه را در دو صفحه مقابل یکدیگر مینویسند بدین شکل :

بدهکار			حساب			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ

بیکر با ارقام طرف مدیون (بدهکار یا واردات) و طرف دائن (بستانکار یا صادرات) را جمع بندی کرده چنانچه جمع بیکر و ارقام بدهکار زیاده از جمع ارقام بستانکار باشد صاحب حساب بدهکار و میگویند حساب دارای مانده بدهکار یا مانده سرفتنی یا تنه قرضی و یا موجودی میباشد و چنانچه جمع ارقام بستانکار بر بیکر بدهکار افزونی داشته باشد صاحب حساب معادل مبلغ تفاوت بستانکار و حساب دارای مانده بستانکار یا مانده دادنی یا تنه طلبی و یا فاضل میباشد و اگر جمع دو طرف بدهکار و بستانکار مساوی باشد حساب بدون مانده و بی تنه و یا بعبارت دیگر صاحب حساب نه مقروض است و نه طلبکار و در این مورد میگویند حساب مفروغ - واریخت و - بهل شده است.

۱۱- امثله برای تنظیم حساب :

یکم - فرض میکنیم با بهروز طرف حساب هستیم و در فروردین ۱۳۱۹ معاملات مشروحه زیر را با او نموده و میخواهیم برای او حساب تشکیل دهیم :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	در ۱۲ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه و فرع صدی ۶ در سال - ۲۰۰۰ ریال	از او طلبکار شده ایم و حسابش را معادل مبلغ دریافتی بدهکار میندازیم
۲	در ۱۵ فروردین بما حواله داده است بحساب او در وجه تجارتخانه پیرایش پردازیم ۱۰۰۰ ریال	چون بحساب او پرداخته ایم از او بستانکار شده باز هم به بدهکار حسابش منظور میداریم.
۳	در ۲۰ فروردین نقد بما پرداخته است ۸۰۰ ریال	چون پول بما رسیده ما بدهکار و بهروز بستانکار شده و به بستانکار حسابش قلمداد میکنیم.

۴	در ۲۳ فروردین بموجب چك عهده بانك ملی شماره ۲۵۱ بما پرداخته است ۲۰۰ ریال	مبلغ ۲۰۰ ریال هاید شده در نتیجه ما بدهکار و بهروز بستانکار و در داین حسابش مینویسیم
۵	در ۲۹ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه با فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال	در اثر وام گرفتن بهروز بدهکار و ما بستانکار میشویم و به مدیون حسابش مینویسیم

برای ثبت این داد و ستد ها حسابی که در دفاتر خودمان برای بهروز باز
میکنیم بدین شکل خواهد بود:

بدهکار (مدیون) بهروز بستانکار (داین)

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	از ما وام گرفته بسر رسید سه ماه با فرع صدی ۶ در سال	۲۰۰۰	۱۳۱۹ ۲۰ فروردین » ۲۲	نقد بما پرداخته است بموجب چك ۲۵۱ عهده بانك ملی ایران بما پرداخته	۸۰۰
» ۱۵	حواله داده است به تجارخانه پیرایش به پردازیم	۱۰۰۰			۲۰۰
» ۲۹	از ما وام گرفته بسر رسید سه ماه از قرار فرع ۹٪ در سال	۵۰۰۰			

- ۱ - جمع صفحه بدهکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۸۰۰۰ ریال
- ۲ - جمع صفحه بستانکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۱۰۰۰ ریال
- ۳ - فرونی جمع صفحه بدهکار بر صفحه بستانکار یا مانده بدهکار و
یا تئمه بدهی بهروز در آخر فروردین ۷۰۰۰ ریال
- دوم - با هوشنگ طرف حساب هستیم و داد و ستد ما با یکدیگر در یکماهه فروردین
۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	۵ فروردین : بهوشنگ حواله داده ایم که به تجارتخانه نور پیردازد و مطابق قراری که گذارده ایم سه ماهه با فرع صدی ۷ در سال پیردازیم ۵۰۰۰/- ریال	هوشنگ که بحواله ما پرداخته است بستانکار و ما بدهکار و در صفحه بستانکار حسابی که جهت او نگاهداری میکنیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را منظور مینویسیم
۲	۷ فروردین : از ما نقد گرفته است که در محاسبه منظور دارد ۱۰۰۰/- ریال	چون هوشنگ گیرنده است بدهکار و ما که دهنده هستیم بستانکار و در طرف بدهکار حسابش مینویسیم
۳	۱۰ فروردین : وجه دریافتی ۷ فروردین را بمارد کرده بوسیله چک شماره ۴۵۱ عهده بانک ملی ۱۰۰۰/- ریال	هوشنگ دهنده بستانکار و ما که گیرنده هستیم بدهکار و در طرف بستانکار حساب هوشنگ قلمداد میکنیم
۴	۱۴ فروردین : بهوشنگ حواله داده ایم در وجه تجارتخانه آریا پیردازد ۲۵۰۰/- ریال	هوشنگ دهنده وجه بستانکار - ما گیرنده بدهکار - در صفحه بستانکار حسابش قلمداد میکنیم
۵	۳۰ فروردین : یک عدد چک بشماره ۹۷۲ عهده بانک ملی به هوشنگ داده ایم ۲۵۰۰/- ریال	گیرنده هوشنگ بدهکار و ما که بردارنده هستیم بستانکار میشویم و در طرف بدهکار حساب هوشنگ مینویسیم

حسابی که در دفتر های خودمان برای داد و ستد های با هوشنگ تنظیم میکنیم در
آخر فروردین ماه ۱۳۱۹ دارای تئمه طلبی و یا مانده بستانکار و بدین شکل است :

بستانکار (داین)

هوشنگ

بدهکار (مدیون)

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۷ فروردین	ازما نقد گرفته است	۱۰۰۰	۱۳۱۹ ۵ فروردین	در وجه تجارتخانه نور حواله کرده ایم	
۳۰ *	بوسیله چک شماره ۹۸۲ عهده بانگملی			پیردازد و ۳ ماهه با غرع صدی ۷ در	
	بهوشنگ پرداخته ایم	۲۵۰۰		سال پیردازیم	۵۰۰۰
			۱۰ *	وجه دریافتی ۷ -	
				فروردین را بوسیله چک شماره ۴۵۱	
				عهده بانگملی ایران	
				رد کرده است	۱۰۰۰
			۱۴ *	حواله کرده ایم به تجارتخانه آریا به	
				پیردازد	۲۵۰۰

۱ - جمع صفحه بدهکار حساب هوشنگ در آخر

۳۵۰۰ ریال

فروردین ۱۳۱۹

۲ - جمع صفحه بستانکار حساب هوشنگ در آخر

۸۵۰۰ ریال

فروردین ۱۳۱۹

۳ - فزونی جمع صفحه بستانکار بر صفحه بدهکار

یا تسمه طلبی و مانده بستانکار حساب هوشنگ

۵۰۰۰ ریال

در آخر فروردین ۱۳۱۹

سوم: با بانک ملی ایران طرف حساب هستیم و مبالغ داده و گرفته ما در

فروردین ۱۳۱۹ بشرح زیر بوده است:

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	۵ فروردین: نقد بیانک ملی داده ایم که حساب جاری برای ما باز کند - ۲۵۰۰ ریال.	بانک که گیرنده است بدهکار و در بدهکار حسابش منظور می‌داریم.
۲	۵ فروردین: بهای دو دسته چک را که گرفته ایم بحساب ما منظور داشته است ۵ ریال.	بانک طلبکار و در بستانکار حسابش قلمداد می‌کنیم.
۳	۷ فروردین، وجه نقد بیانک داده ایم ۳۰۰۰ ریال که بحساب ما منظور دارد.	بانک که گیرنده است بدهکار و در صنفه بدهکار حسابش می‌نویسیم.
۴	۱۵ فروردین: در وجه تجارتخانه پیرایش حواله کرده ایم چک شماره ۱- / ۵۰۰۰ ریال.	بحساب بستانکار بانک می‌نویسیم چون پنج هزار ریال را بموجب حواله ما پرداخته است.
۵	۲۰ فروردین: در وجه موقت عبارت خود چک شماره ۲ داده ایم - / ۴۵۰ ریال.	چون بانک پرداختنده است بستانکار و در داین حسابش می‌نویسیم.
۶	۳۰ فروردین: در وجه اداره برق چک شماره ۳ داده ایم - / ۴۵ ریال.	بانک پرداختنده و بستانکار و در داین حسابش قلمداد می‌کنیم.

حسابی که در دفتر های خودمان برای بانک ملی ایران تشکیل داده ایم در آخر فروردین ۱۳۱۹ بدون مانده بدهکار (تتمه قرضی) و مانده بستانکار (تتمه طلبی) و بدین شکل است :

بدهکار			بانک ملی ایران			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۵ فروردین	برای باز کردن حساب جاری نقد بابت ملی		۱۳۱۹ ۵ فروردین	بهای دو دسته چک	۵			
	پرداخته ایم	۲۵۰۰	» ۱۵	چک شماره ۱ در وجه				
» ۷	نقد بابت بانیگلی ایران		» ۲۰	چک شماره ۲ در وجه	۵۰۰۰			
	فرستاده ایم	۳۰۰۰	» ۳۰	موجر عبارت	۴۵۰			
				چک شماره ۳ در				
				وجه اداره برق	۴۵			

۱ - جمع صفحه مدیون یا بدهکار حساب بانگلی

در آخر فروردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

۲ - جمع صفحه داین یا بستانکار حساب بانگلی

ایران در آخر فروردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

۳ - چون جمع بدهکار و بستانکار مساوی است بنا بر این حساب بانگلی

مانده بدهکار یا مانده بستانکار ندارد و با اصطلاح حساب مفروغ و بهل است .

۱۲ - طرز تحریر حساب و نقل آن از صفحه ای بصفحه دیگر :

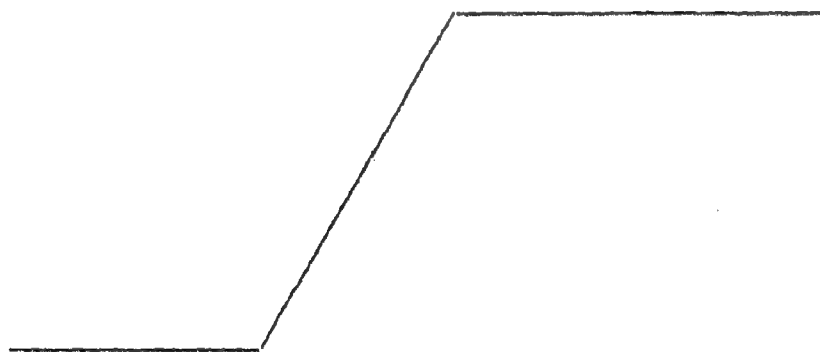
در جدول حساب مبالغ داده و گرفته صاحب حساب را بترتیب تاریخ داد و

ستد ثبت نموده و هر وقت صفحه ای تمام شد جمع ارقام بدهکار و بستانکار را بارعایت

نکات زیر بصفحه بعد نقل مینمایند :

الف - در نقل جمع ارقام از صفحه‌ای بصفحه دیگر تاریخ بده و بستان را مأخذ قرار میدهند بدین معنی اگر تمام صفحه بدهکار در آخر روز بیستم فروردین نوشته شده و جای سفید باقی ندارد ولی از صفحه بستانکار مقداری سفید و نانویس مانده زیر آخرین سطر صفحه بدهکار را که آخرین سطر آن صفحه است خط نازک افقی کشیده و جمع آن صفحه را زیر آن خط نوشته و در مقابل آن مینویسند «نقل بصفحه» و در صفحه بستانکار هم روی آخرین سطر صفحه خط نازک افقی کشیده و جمع صفحه بستانکار را زیر آن خط نوشته و در برابر آن مینویسند «نقل بصفحه ...»

چون بشرح بالا چنین فرض شده است که قسمتی از صفحه بستانکار سفید و نانویس مانده بنا بر این بین خط نازک افقی که در آخرین سطر صفحه بستانکار کشیده‌ایم و آخرین مبلغی که در این صفحه نوشته شده فاصله‌ای دیده میشود که باید بترتیبی قسمت نانویس باطل گردد تا دیگر نتوان در قسمت سفید و نانویس چیزی نوشت بدین منظور بوسیله خط موربی که از زیر آخرین سطر نوشته شده صفحه شروع و بخط نازک افقی که روی پیکر جمع صفحه بستانکار کشیده شده ختم میشود قسمت نانویس را باطل مینمایند تا دیگر نتوان در آن فاصله چیزی نوشت بدین شکل :



ب - پس از جمع بندی صفحه یکم بدهکار و بستانکار هر حساب و باطل نمودن قسمت نانویس بشرح بند الف رقم جمع هر صفحه را بصفحه مربوط بعد یعنی جمع صفحه

بدهکار را بصفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار را بصفحه بستانکار بدین ترتیب نقل مینمایند :

در سطر نخست صفحه دوم جمع صفحه یکم را تحریر و در برابر آن جمله « نقل از صفحه ... » را نوشته و ثبت داد و ستد های بعد را از سطر دوم هر صفحه آغاز و ادامه میدهند.

بستن و دومرتبه باز کردن حساب :

۱۳ - بستن حساب :

یکم - اگر بستن حساب بمنظور واریخت کردن محاسبه باشد باید از روی صورت حساب مبلغ مانده یا تئمه را بدست آورده و در دریافت و یا پرداخت آن اقدام نمود اگر حساب دارای مانده بدهکار باشد نشان میدهد معادل مبلغ مانده صاحب حساب بدهکار و یا برابر آن رقم باید عین جنس موجود باشد که صاحب حساب باید داده و حساب را واریخت نماید و چنانچه حساب دارای مانده بستانکار باشد علامت آن است که صاحب حساب برابر آن طلبکار و باید دریافت کرده و حساب واریخت گردد.

دوم - موقعی دیگر هم به بستن حساب اقدام میشود که غالباً در آخر سال برای نقل حسابها از این سال بسال دیگر انجام پذیر و از کارهای داخلی حسابداری بشمار میرود در اجرای منظور با تذکر آنکه بطور کلی از میزان ارقام داده و گرفته حساب نمیتوان نتیجه کار و عمل را بدست آورد و مانده حسابها عوامل و عناصر دارائی و بدهی را تشکیل میدهد بنا بر این نقل عین ارقام داده و گرفته حسابها از این سال بآن سال مورد عمل نبوده و چنین معمول شده است که فقط نتیجه حسابها و یا عبارت دیگر مانده بدهکار و بستانکار هر حساب را در آخر سال تعیین و استخراج نموده و در دفترها و حسابهای سال بعد ثبت و قلمداد مینمایند.

برای بدست آوردن مانده یا تئمه حساب بدین شکل عمل میکنند :

زیر آخرین رقم صفحه بدهکار و بستانکار هر حساب يك خط نازك افقی کشیده و جمع ارقام داده و گرفته رازیر آن خط مینویسند.

سپس تفاوت بین جمع بدهکار و بستانکار را که مانده بدهکار یا مانده بستانکار است بوسیله عمل تفریق و کاهش بدست آورده و زیر رقم جمع طرف کوچکتر تحریر و در مقابل آن مینویسند:

«مانده بدهکار - مانده بستانکار نقل بسال بعد» و زیر آنرا باز خط نازکی رسم نموده و جمع آنها را که مساوی با رقم بزرگتر خواهد بود زیر آن خط نازك نوشته و درست در مقابل آن جمع طرف بزرگتر را هم یادداشت و زیر هريك از جمع ها (جمع صفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار) دو خط نازك افقی کشیده و بدین ترتیب حساب را بسته و مانده حساب را برای نقل بحساب سال بعد حاضر و آماده مینمایند بدین شکل:

بدهکار			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	از ما وام گرفته بوعده ۳ ماهه بافرع		۱۳۱۹ ۲۰ فروردین	نقد بهای پرداخته است	۸۰۰
	صدی ۶	۲۰۰۰	» ۲۲	بموجب چك ۲۵۱	
» ۱۵	حواله داده است به تجار تغانیه بیرایش			عده بانك ملی بهای پرداخته است	۲۰۰
	پیردازیم	۱۰۰۰			۱۰۰۰
» ۲۹	از ما وام گرفته بوعده ۳ ماه ازقرار فرع			تسه فرضی یا مانده بدهکار نقل بسال بعد	۷۰۰۰
	صدی ۹ درسال	۵۰۰۰			
		۸۰۰۰			۸۰۰۰

طرز بستن حساب هوشنگ که دارای مانده بستانکار و در دفاتر ما وضع زیر را دارد در آخر سال ۱۳۱۹ و نقل آن بحسابهای سال ۱۳۲۰ بدین شکل انجام پذیر میگردد :

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۷ فروردین	از ما نقد گرفته است	۱۰۰۰	۱۳۱۹ ۵ فروردین	در وجه تجارتخانه نور حواله کرده ایم	
» ۳۰	بوسیله چک ۹۷۲			پیردازد و سه ماهه	
	عهد بانك ملی باو	۲۵۰۰		با فرع صدی ۷ در	
	داده ایم .			سال ردّ نمائیم .	۵۰۰۰
	جمع	۳۵۰۰	» ۱۰	وجه دریافتی ۷	
	مانده بستانکار یا تنجه			فروردین را بوسیله	
	طلبی نقل بسال بعد	۵۰۰۰		چک ۴۵۱ عهد	
				بانك ملی ایران ردّ	
				کرده است .	۱۰۰۰
			» ۱۴	حواله کرده ایم به	
				تجارتخانه آریا پیردازد	۲۵۰۰
					۸۵۰۰

۱۴- دو مرتبه باز کردن حساب :

برای دو مرتبه باز کردن حساب کافی است که رقم هانده حساب را باز کر تاریخ و نوشتن کلمه «سابق یا گذشته» در سطر نخست صفحه ای که برای حساب آن شخص در سال بعد تخصیص داده ایم ثبت و داد و ستدهای بعد را زیر سطر یکم همان صفحه قلمداد نمائیم.

بدین ترتیب مانده حساب که نتیجه داد و ستدهای سال گذشته و وضع حقیقی صاحب حساب را نشان میدهد در سطر یکم حسابی که برای او در اول سال بعد باز کرده ایم در محل خود (مانده بدهکار در صفحه بدهکار - مانده بستانکار در صفحه بستانکار) همیشه روشن و آشکار قلمداد شده و داد ستدهائی که بعد بعمل میاید جدا گانه و زیر سطر یکم ثبت و نوشته میشود مثلاً وضع حساب بهروز و هوشنگ در دفتر ها و حسابهای سال ۱۳۲۰ بدین شکل خواهد بود.

بدهکار			بهروز			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۲۰ ۴ فروردین	تسه قرضه یا مانده بدهکار گذشته	۷۰۰۰						

بدهکار			هوشنگ			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
			۱۳۲۰ ۴ فروردین	تسه طلبی یا مانده بستانکار سابق	۵۰۰۰			

۱۵- برابری و مطابقت حسابهای که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر نگاهداری مینمایند :

بطوریکه در پیش بیان کرده ایم چون ارقام گرفته شخص گیرنده همان ارقام داده شخص دهنده است در نتیجه چنانچه هر يك از دو نفر (گیرنده و دهنده) نزد خود حساب برای دیگری نگاهداری نمایند آن حسابها از حیث ارقام دریافت و پرداخت - تاریخ و سایر توضیحات با تغییر جا و محل با یکدیگر برابر و مساوی میباشد چه در حسابی که یکی برای دیگری نگاهداری میکند در تاریخ معین هر چه باو داده و یا بالاخره هر چه دومی گرفته در طرف بدهکار حسابش قلمداد و هر چه از او گرفته و داده دهنده محسوب است در طرف بستانکار حسابش ثبت مینماید بدین ترتیب تاریخ - توضیحات و میزان داده و گرفته در حسابهایی که طرفین برای یکدیگر نگاهداری مینمایند مساوی است منتها هر چه در بدهکار حساب گیرنده ثبت میشود در قسمت بستانکار حساب طرف مقابل ثبت و بالعکس هر چه در بستانکار همان حساب قلمداد میگردد در سمت بدهکار حساب شخص طرف معامله منظور میشود مثلاً چنانچه فرض کنیم هوشنگ و بهروز با یکدیگر طرف حساب بوده و در یکماهه فروردین ۱۳۱۹ مبالغ مشروحه زیر را بیکدیگر داده و گرفته اند:

- ۵ فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته بسر رسید سه ماه با بهره و
 فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال
- ۷ فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته که بزودی
 رد نماید. - ۲۰۰۰ ریال
- ۸ فروردین - بهروز به هوشنگ نقد داده است. - ۱۰۰۰ »
- ۹ فروردین - بهروز بموجب حواله هوشنگ به تجارتخانه توانا
 تادیه کرده است. - ۵۰۰ »
- ۱۱ فروردین - بهروز بموجب دستور هوشنگ.
 بیانکملی پرداخته. - ۵۰۰ »
- ۱۵ - فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته دهمروزه. - ۴۰۰۰ »

۱۷ فروردین - هوشنگ دستور داده است که بهروز بحساب او

بیانك ملی تحویل نماید. » ۱۵۰۰

۲۹ فروردین - هوشنگ به بهروز حواله کرده بمالك عمارتش

بپردازد. - ۱۰۰۰ »

وهریک از آنها نزد خود حسابی برای دیگری نگاهداری مینمایند وضع حساب هر يك در دفترهای دیگری بشکل زیر خواهد بود :

الف - در حسابی که بهروز برای هوشنگ نگاهمیدارد کلیه وجوهی که باو پرداخته و یا بحواله او تادیه کرده در طرف بدهکار حساب او منظور و کلیه وجوهی که از هوشنگ دریافت داشته در طرف بستانکار حسابش قلمداد مینماید بدین ترتیب:

بدهکار			هوشنگ			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹			۱۳۱۹					
۸ فروردین	تقد به هوشنگ داده شده است.	۱۰۰۰	۵ فروردین	از هوشنگ برسم وام گرفته شده به وعده				
۹ »	به تجارتخانه توانا		۳ ماه		۵۰۰۰			
	پرداخته شده است	۵۰۰	۷ »	از هوشنگ وام گرفته شده که بزودی رد نمائیم	۲۰۰۰			
۱۱ »	در وجه بانك ملی	۵۰۰	۱۵ »	وام گرفته شده بوعده				
۲۷ »	در وجه بانك ملی		۱۰ روز		۴۰۰۰			
	پرداخته شده است	۱۵۰۰						
۲۹ »	در وجه موجر عمارت	۱۰۰۰						
	حواله شده است							
		۴۵۰۰			۱۱۰۰۰			

ب- در حسابی که هوشنگ در دفترهای خود بنام بهروز باز میکند تمام وجوهی را که به بهروز داده در بدهکار حساب و کلیه وجوهی را که از بهروز گرفته و یا حواله کرده است که بحساب او پیردازد در طرف بستانکار حساب بهروز قلمداد مینماید:

بدهکار			بهروز			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ فروردین	بوعده ۳ ماه وام گرفته است	۵۰۰۰	۱۳۱۹ ۸ فروردین	نقد گرفته شده است	۱۰۰۰			
» ۷	وام گرفته که بزودی رد نماید	۲۰۰۰	» ۹	در وجه تجارتخانه توانا تأدیه کرده است	۵۰۰			
» ۱۵	وام گرفته بوعده ۱۰ روز	۴۰۰۰	» ۱۱	در وجه بانک ملی پرداخته است	۵۰۰			
			» ۲۷	در وجه بانک ملی پرداخته است	۱۵۰۰			
			» ۲۹	در وجه ماجر عمارت حواله شده است	۱۰۰۰			
					۴۵۰۰			
					۱۱۰۰۰			

بطوریکه ملاحظه میشود در طرف بدهکار حسابی که بهروز جهت هوشنگ نگاهداشته مبالغی که بهروز نقد به هوشنگ داده و یا بحساب هوشنگ پرداخته و در نتیجه هوشنگ بدهکار شده منظور گردیده و همان ارقام که گرفته هوشنگ و داده بهروز میباشد در طرف بستانکار حسابی که هوشنگ برای بهروز نگاهداشته بدون کم و کاست قلمداد شده است و همچنین ارقامی که در طرف بستانکار حساب هوشنگ در دفاتر بهروز نوشته شده و عبارت از پرداختیهایی هوشنگ و دریافتیهایی بهروز است در طرف بدهکار حساب بهروز در دفاتر هوشنگ قلمداد شده که با تغییر جا و محل ثبت ارقام از سایر جهات بایکدیگر برابر و مساوی میباشد.

پرسش :

- ۱- حساب یا مجاسبه چیست و صاحب حساب کیست ؟
- ۲- محل ثبت ارقام بده و بستان را شرح دهید ؟
- ۳- حساب باز کردن چیست و بچه منظور حساب باز میکنند ؟
- ۴- حسابی را بدهکار کردن یا بستانکار کردن یعنی چه ؟
- ۵- از حساب چه اطلاعاتی میتوان گرفت ؟
- ۶- تنبه یا مانده حساب چیست ؟
- ۷- بچه ترتیب مانده حساب را تعیین مینمایند ؟
- ۸- وقتی حساب دارای مانده بدهکار است صاحب حساب در مقابل شخصی که حساب را نگاهداشته چه وضعی دارد ؟
- ۹- چنانچه حساب مانده بستانکار داشته باشد صاحب حساب چه وضعی را دارد ؟
- ۱۰- بستن حساب یعنی چه ؟
- ۱۱- وقتی حساب دارای مانده بدهکار است بچه ترتیب حساب را مینندند ؟
- ۱۲- وقتی حساب دارای مانده بستانکار است بچه شکل عمل بستن حساب را انجام میدهند ؟
- ۱۳- بچه ترتیب حسابهایی که دارای مانده بدهکار یا مانده بستانکار است دو مرتبه باز میکنند ؟
- ۱۴- چرا حسابهایی که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر باز میکنند باهم مطابقت و برابری دارد ؟

تقریرین

یکم- بتجارخانه نور طرف حساب هستیم و در اردیبهشت ماه داد و ستد های زیر را بایکدیگر نموده ایم :

۵- اردیبهشت- بتجارخانه نور کالا به نسیه فروخته ایم بموجب سیاهه شماره ۳ بمبلغ ۹۷۵۰- ریال .

۵- اردیبهشت- هزینه باربری را پرداخته و صورت حساب به تجارخانه نور فرستاده ایم بمبلغ ۸۴- ریال.

۷- اردیبهشت- تجارخانه نور هزینه باربری را بوسیله وجه نقد بما پرداخته است بمبلغ ۸۴- ریال.

۹- اردیبهشت- بتجارخانه نور تخفیف داده ایم از قرار صدی ۷ کل معامله پنجم اردیبهشت.

۱۶- اردیبهشت- تجارخانه نور نصف بدهی خود را بوسیله وجه نقد بما پرداخته است.

۲۲- اردیبهشت- برای تجارخانه نور کالا فرستاده ایم بموجب سیاهه شماره ۷ به مبلغ ۸۵۰۰- ریال.

فصل ۳

سازمان حسابداری - نقشه حسابداری - اسناد و مدارك حساب:

۱۶- سازمان حسابداری:

تنظیم سازمان و طرز اداره کردن حسابداری که از وظایف اصلی حسابدار بشمار میرود کاری است دقیق که حسابدار باید با رعایت نکات اساسی مشروحہ زیر در انجام این منظور مهم اقدام نماید:

الف - حسابدار پس از بررسی کامل در گردش کار باید سازمان حسابداری را بطرزی ترتیب دهد که با حداقل کارمند و کار بیشینه استفاده را بعمل آورده و بسهولت بتواند هر موقع اطلاعات مطلوب را از حسابها و دفترها استخراج نموده و در دسترس مدیر کار بگذارد.

ب - بوسیله تنظیم حسابها و تشکیل دفترهای مرتبط بیکدیگر موجبات بازرسی همیشگی و وسائل تهیه صورت های آمار مورد احتیاج را کاملاً آماده و فراهم سازد.

ج - حسابدار در تقسیم کار بین کارمندان و دفتر داران و تفکیک وظایف آنها باید بطوری اقدام نماید که هر يك بدون برخورد بکارهای دیگری بتوانند وظایفی را که بمعده آنها محول شده است بخوبی انجام داده و دستورهای حسابدار را دقیق و درست اجرا نموده تا از دفترها و حسابهایی که نگاهداری مینمایند بدون زحمت زیاد استخراج نتیجه میسر گردد.

د - بالاخره حسابدار باید کلیه حسابها و دفترها را زیر نظر گرفته و در طرز کار دفتر داران مراقبت کامل نموده و نگذارد نوشتن دفترها و حسابها عقب افتد و همواره باید در کلیه کارهای حسابداری نظارت و سرپرستی نموده و اگر احیاناً اشکالی

در کار باشد در حل و رفع آن اقدام نماید.

۱۷- نقشه حسابداری یا فهرست حسابها:

نقشه حسابداری یا فهرست حسابها عبارت از جدولی است که در آن نام حساب هائی که برای تشکیل حسابداری لازم است ثبت و یاد داشت میگردد. تعداد و انواع حسابها و دفتر هائی که برای هر بنگاه باید نگهداری شود بسته بوضع کار و اطلاعاتی است که در جریان عمل مورد احتیاج و بالاخره میتوان گفت چون هر مؤسسه و بنگاه کار مخصوصی را انجام میدهد و با اطلاعاتی متناسب با عمل خود نیازمند است بنابر این نقشه حسابداری دو بنگاه کاملاً مشابه و یکسان نخواهد بود و برعهده حسابداری است که قبل از تشکیل دفترها و حسابها در اطراف کار و عملی که انجام میشود مطالعه و بررسی کامل نموده و اطلاعاتی را که در جریان عمل لازم و ضرور است مورد توجه قرار داده سپس دفترها و حسابهای آنها که بانگاهداری آنها بتوان اطلاعات مطلوب را با زحمت کمتری بدست آورد در نظر گرفته و نام آن حسابها را در جدول نامبرده که نقشه حسابداری مینامند ثبت و یاد داشت نماید.

۱۸- اسناد و مدارك حسابداری:

اسناد و مدارك حسابداری عبارت از نوشتهجاتی است که انجام داد و ستد و وقوع معامله را ثابت و تأیید مینماید. اسناد و مدارك چنانچه کامل باشد در مورد اختلاف با اشخاص طرف حساب هستند عمل قرار گرفته و علاوه برای ثبت در دفاتر هم بمنزله مدرك و ماخذ دادوستد در دسترس دفتر داران گذارده میشود. شکل و وضع اسناد نامبرده باختلاف کار هر بنگاه متفاوت ولی اسنادی که در امر بازرگانی غالباً معمول و متداول میباشد عبارت است از:

الف - اسناد مربوط بسفارش و خرید - صورت حساب فروشنده - یاد داشت حق العمل کار - صورت نرخ بازار و امثال آن.

ب - اسناد مربوط به فروش - ریز حساب (فاکتور) - یاد داشت و تقاضای خریدار و غیره .

ج - اسناد راجع به باربری و حمل و نقل - رسید کرایه - رسید راه آهن رسید کشتی و رسید وسائط باربری دیگر و غیره .

د - اسناد مربوط به واریخت و تفریغ حسابها - رسیدوچه - چك - سفته - ورقه نقل و انتقال از يك حساب به حساب دیگر و غیره .

ه - اسناد و مدارك داد و ستد های دیگر از قبیل ورقه تمزیل - ورقه اعتبار - وکالت نامه - صورت حساب جاری - ورقه فرع بندی و غیره .

پیش

- ۱- برای تنظیم سازمان حسابداری بچه شکل اقدام میکنند ؟
- ۲- نقشه حسابداری چیست ؟
- ۳- اسناد و مدارك حسابداری چیست و از اسناد و مدارك حسابداری چه استفاده مینمایند .

فصل ۴- اسلوبهای اساسی دفترداری

نگاهداری حساب یا دفتر داری را به دو اسلوب اصلی مشروحه زیر انجام میدهند :

- ۱ - دفتر داری ساده .
 - ۲ - دفتر داری مترادف یا دابل .
- ۱۹- دفتر داری ساده :
- در دفتر داری ساده فقط برای اشخاص طرف حساب (بدهکار - بستانکار) حساب نگاهداری کرده داده و گرفته آنها را در حسابهای مربوط ثبت و یاد داشت نموده و برای گردش قسمت های مالی دیگر حساب نگاهداری نمینمایند .
- در نتیجه این طرز عمل گرچه از میزان بده و بستان اشخاص طرف حساب

اطلاع حاصل میشود ولی اطلاعات مفید دیگر که مربوط بگردش اموال و دارائی باشد در دسترس حسابدار قرار نکرفته و بالاخره هرگاه بخواهند از نتیجه و ثمره کار مستحضر گردند باید يك سلسله عملیاتی خارج از دفتر ها و حسابها انجام داده و با زحمت زیادی نتیجه عمل را استخراج و مورد بررسی قرار دهند.

بالجمله چون در دفتر داری ساده فقط برای یکدسته از داد و ستد ها حساب نگاهداری مینمایند چنانچه اشتباهی روی دهد پیدا کردن اشتباه بسهولت میسر نمیشود و در نتیجه میتوان گفت که این اسلوب را دفتر داری ساده نامیده اند ولی از دفتر داری مترادف که بازرسی های خود بخودی را در بردارد مشکل تر و استخراج نتیجه برای حسابدار آسانی غیر مقدور است بهر صورت چون برای رفع احتیاجات و جوابگوئی اطلاعات مفیدی که در عمل لازم است دفتر داری ساده نارسا میباشد نگاهداری حساب بدین رویه عملاً ترك و دفتر داری مترادف که در زیر شرح داده میشود جایگزین آن شده است.

۴۰- دفتر داری مترادف یادوبل :

چون بطور کلی دادوستد وقتی انجام پذیر میشود که معامله بین دو شخص و یا دو حساب واقع گردد بنابراین از نظر روشن بودن حساب داده و گرفته هر يك از دادوستد کنندگان در دفتر داری مترادف معمول شده است مال مورد معامله را یکبار در طرف بدهکار یا مدیون و یا واردات حساب گیرنده قلمداد و در همان موقع بار دیگر مال داد و ستد شده را در طرف بستانکار - دائن یا صادرات حساب دهنده منظور دارند این طرز عمل یعنی ثبت مال مورد معامله در دو جا و در دو حساب اصل و پایه دفتر داری مترادف قرار گرفته و بهمان مناسبت هم این اسلوب نگاهداری حساب را دفتر داری مترادف (دوبل) یادو طرفه نامیده اند.

بالجمله چون در دفتر داری مترادف کلیه دادوستد ها در دو جا ثبت میشود و با عبارت دیگر چون يك مبلغ مساوی در بدهکار يك حساب منظور و عیناً همان مبلغ در بستانکار حساب طرف مقابل نوشته میشود همواره مجموع ارقام بدهکار با مجموع

ارقام بستانکار باید مساوی و برابر باشد.

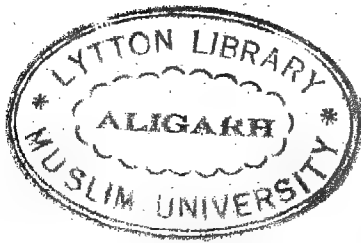
در نتیجه برابری حاصل جمع ارقام بدهکار و بستانکار که بدون زحمت دیگری در دسترس حسابدار قرار میگیرد يك و ارسی و بازرسی خود بخودی که در دفتر داری ساده وجود ندارد پیدا شده و تاحدی حسابدار را مطمئن میسازد که ارقام و پیکر داده و گرفته در حسابهای مربوطه درست ثبت و یادداشت شده است.

در دفتر داری مترادف علاوه بر ثبت معاملات در دو جا که در نتیجه آن يك بازرسی خود بخودی ایجاد میشود چون تمام گردش امور مالی را در دفترها و حسابها ثبت و قلمداد مینمایند هنگامی که بخواهند میتوانند اطلاعات مطلوب را بدون اینکه محتاج به عملیات دیگری باشند سهولت از دفترها و حسابها استخراج کرده و مورد استفاده قرار دهند.

باضافه چون در نگاهداری حساب بطریق مترادف اجرای مقررات قانون تجارت سهولت میسر و انجام پذیر میباشد بدین نظر است که در تمام بنگاههای بازرگانی و پیشه و هنر و کشاورزی نگاهداری حساب با سلوب دفتر داری مترادف معمول و متداول گردیده و همواره از طرف کار شناسان فنی کوشش شده است که روشهای سهل و آسانی برای دفتر داری مترادف اتخاذ و بموقع اجرا گذارده شود تا با حداقل کار و زحمت حد اکثر و بیشینه استفاده را بنمایند.

پیشش :

- ۱- در دفتر داری ساده برای چه اشخاص حساب نگاهداری مینمایند ؟
- ۲- طرز عمل در دفتر داری مترادف را بیان نمایید ؟
- ۳- تفاوت بین دو اسلوب دفتر داری (دفتر داری ساده و دفتر داری مترادف) را شرح داده و طرز عمل آنها را مورد سنجش قرار دهید .



بخش ۲ - نگاهداری حساب بطریق مترادف :

فصل ۱ - حسابهای اصلی که در دفتر داری مترادف

نگاهداری مینمایند

در دفتر داری مترادف بطوریکه شرح داده شد تمام جریان مالی و کلیه داد و ستدها بهر شکل و عنوانی که انجام گیرد در دفترها ثبت و نوشته میشود در نتیجه برای صاحب سرمایه و سایر متصدیان کار و بالاخره برای کلیه اموال و تغییراتی که ضمن عمل در اموال داده میشود حسابهای مخصوص بشرح زیر نگاهداری میگردد تا بتوان در مواقع مطلوب تمام اطلاعات مورد احتیاج را استخراج نموده و مورد استفاده و بررسی قرار دهند.

۲۱ - حساب صاحب سرمایه :

برای صاحب سرمایه که مبلغی از مایملک خود را برای بازرگانی تخصیص داده و بکار میاندازد اعم از اینکه خودش راساً و مستقیماً عهده دار عمل بازرگانی باشد یا دیگر را بعنوان مدیر و متصدی بگمارد چون مانند این است که مبلغ سرمایه را به بنگاه قرض داده و طلبکار شده است باید حساب مخصوصی نگاهداری نمود که همواره میزان سرمایه ابتدائی و سود و زیانی که در اثر داد و ستدها پیدا میشود تمام معلوم و مشخص باشد.

بعضی از حسابدارها برای صاحب سرمایه فقط به نگاهداری يك صاحب قناعت نموده و مبلغ سرمایه ابتدائی را در بستنکار آن حساب نوشته و نتیجه عمل (سود -

زیان) را نیز که در حقیقت مربوط بشخص صاحب سرمایه است در همان حساب منظور میدارند.

برخی دیگر از حسابدارها از نظر اینکه همیشه مبلغ سرمایه ابتدائی معلوم و معین باشد و سود و زیان عمل هم جداگانه نشان داده شود برای صاحب سرمایه دو حساب نگاهداری مینمایند:

یکی بنام **حساب سرمایه** که در آن فقط میزان سرمایه ابتدائی را ثبت و در حساب دیگری بنام **حساب سود و زیان** مبلغ سود و زیان عمل بازرگانی را بدین ترتیب قلمداد میکنند:

در طرف بدهکار حساب سود و زیان کلیه وجوهی که برای حقوق کارمندان سوخت - روشنائی - نوشت افزار - مال الاجاره محل کار و غیره مصرف و مجموع آنها را **هزینه عمومی** مینامند و یا وجوهی که برای فرع و صرف و امثال آن پرداخت مینمایند و تمام اینها بمنزله زیان بازرگان است منظور نموده و کلیه وجوهی را که بهر اسم و رسم بعنوان درآمدعاید و بهره و سود عمل است در طرف بستانکار حساب سود و زیان منظور داشته و بدین وسیله همیشه میزان سرمایه ابتدائی در يك حساب و سود و زیان عمل در حساب دیگر نشان داده میشود که بعقیده نگارنده این رویه (نگاهداری دو حساب برای صاحب سرمایه) بهتر و مناسب تر است.

۲۲- حساب متصدی عمل و یا حساب اموال:

متصدی عمل (خواه خود صاحب سرمایه خواه دیگری) در برابر صاحب سرمایه معادل مبلغی که بعنوان سرمایه باو تحویل شده است بدهکار و باید خود را در حسابهای که باز مینماید بدهکار و مدیون سازد. چون سرمایه ابتدائی در اثر داد و ستد تدریجاً ممکن است شکل اولی خود را از دست داده و بصورت اموال گوناگون دیگری مانند کالا - اثاثیه و غیره در آید بنابر این متصدی عمل باید تغییر و تبدیل ها را نیز در حسابهای که مربوط بخود او و معمولاً بنام انواع مختلف اموال باز مینمایند ثبت و منظور کند.

در نتیجه چنانچه ارقامی در بدهکار حساب اموال دیده شود بهای اموال و اشیائی که خریداری شده و موجود است نشان داده و اگر ارقامی در طرف بستانکار حساب اموال یافت شود معلوم مینماید که معادل آن ارقام برای فروش و یا بعنوان دیگر اموالی از بنگاه خارج و یا از بهای اصلی آن مال در نتیجه استعمال و سایر علل مبلغی کسر شده است که از نظر تعدیل و رسانیدن بهای مال به بهای واقعی در بستانکار آن حساب منظور و قلمداد نموده اند.

مانده حساب اموال همیشه مانده بدهکار و علامت آن است که معادل مانده باید عین مال موجود باشد.

مانده حساب اموال که از اقلام دارائی بشمار است در طرف دارائی صورت کل دارائی و بدهی که ترازنامه یا بیلان مینامند منظور و قلمداد میشود.

۴۳ - حساب اشخاص ثالث

برای اشخاص و بنگاه های طرف حساب هم باید در دفتر ها حسابهای مخصوصی باز کرده گرفته آنها را در طرف بدهکار و داده آنها را در طرف بستانکار ثبت نمایند. اشخاص طرف حساب در اثر داد و ستد یا بدهکار و یا طلبکار و حساب آنها بدو دسته زیر تقسیم میشود:

الف - حساب بدهکاران یا خریداران

ارقام بدهکار در این حسابها میزان بده صاحبان حساب و قرض خریدارانی را که کالا به نسیه خریده اند معلوم و ارقامی که در طرف بستانکار این حسابها منظور شده باشد وجوه پرداختی آنها یا تخفیفاتی که بانها داده شده و یا کالاهائی را که پس فرستاده اند نشان میدهد.

تمه یا مانده این حسابها همیشه بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میشود.

ب - حساب بستانکاران یا فروشندگان:

ارقامی که در بستانکار این حسابها دیده میشود عبارت از وجوهی است که

از صاحبان حساب وام گرفته شده و یا بهای کالاهائی است که به نسیه از آنها خریداری شده است. ارقام بدهکار این حسابها و جوهری را که در برابر طلبشان بآنها پرداخته شده یا تخفیفهائی که از فروشندگان جنس گرفته شده و یا بهای کالاهائی که بآنها پس داده شده است نشان میدهد.

مانده این حسابها همیشه مانده بستانکار و در طرف بدهی ترازنامه ثبت

میشود.

۲۴ - لزوم طبقه بندی حسابهای اموال و جدول طبقه بندی حسابها:

یکم - طبقه بندی:

از نظر سهولت تهیه صورت وضعیت هر بنگاه لازم است حسابهای که از حیث نوع و اثر مشابه هستند جمع آوری کرده زیر يك عنوان بنویسند تا بررسی آن با آسانی صورت پذیر گردد.

بدین منظور اموال بنگاه را از نظر دوام آنها و عملی که نسبت بآنها میشود بسه دسته زیر تقسیم نموده اند:

الف - اموال راكد یا محجر:

این دسته از اموال (مانند زمین - عمارت - اثاثیه - افزار کار - سر قفلی - حق شهرت - مصارف تأسیس و امثال) عبارت از اموالی است که برای احتیاج خریداری و در مدت عمل را کد و بلا استفاده میماند. مانده حسابهای پیش گفته شده همیشه مانده بدهکار و در طرف دارائی تراز نامه قلمداد میگردد.

ب - اموال نقد شدنی یا اموال قابل معاوضه:

این دسته اموال (مانند وجه نقد - کالا - اسناد دریافتنی - سهام شرکتها و امثال آن) عبارت از اموالی است که برای مبادله و بازرگانی خریداری شده و پیوسته در کار داد و ستد مورد استفاده بوده و در حقیقت همیشه صورت وجه نقد را دارد. مانده حسابهای نامبرده همواره بدهکار و در طرف دارائی تراز نامه قلمداد میگردد.

ج - اموال را کد کم مدت و یا اموال تعهد شده :

این دسته از اموال عبارت از اموالی است که برزخ بین اموال را کد و اموال نقد شدنی (مانند مواد اولیه و هزینه ساخت اشیاء نیم ساخته شده در بنگاههای پیشه و هنر- بندر و کود در بنگاههای فلاحتی و مصارف پرورش دام و غیره) و پس از مدتی رکود و بی فایده ماندن به بهای جنس ساخته شده و یا محصول اضافه شده و یا بعبارت دیگر بدین ترتیب بصورت وجه نقد در میآید.

مانده این حسابها مانده بدهکار و بتدریجی که جنس ساخته شده یا محصول بدست میآید به بهای تمام شده اجناس و کالا افزوده شده و در طرف بستانکار حسابهای نامبرده منظور و آن حسابها مستهلك میگردد.

دوم- جدول :

بطوریکه گفته شد معمولاً از نظر سهولت مطالعه و بررسی وضعیت عمل حسابها را بدسته های سه گانه طبقه بندی نموده و همواره کوشش مینمایند که حسابهای مربوط به هر یک از دسته ها در دفترها دنبال یکدیگر قرار گرفته و در ترازنامه هم زیر هم نوشته شوند. بهر صورت چون بطوریکه در پیش ذکر شده برای هر بنگاه باید به تناسب احتیاج و اطلاعاتی که مطلوب است حسابهای مخصوصی نگهداری نمود و بالاخره چون بنا بر سلیقه حسابدار هم ممکن است در عنوان حسابها تغییرهای کوچکی داده شود بنا بر این برای حسابها نمیتوان یک جدول قطعی و حتمی ترسیم نمود ولی از آنجائیکه غالب حسابهای اصلی که در کلیه بنگاههای بازرگانی نگهداری میشود یکنواخت و یکسان است جدولی در زیر از حسابهای متداول رسم میگردد که تا حدی از طرز و چگونگی طبقه بندی حسابها استحضار حاصل نمایند :

۱- حساب سرمایه (سرمایه ابتدائی)

هزینه فروش		۲- حساب سود و زیان	الف : حساب صاحب سرمایه
دستمزده و حقوق کارکنان سوخت و روشنائی نوشت افزار هزینه های دیگر	هزینه عمومی		
	صرف و فرع		
	برداشت شخصی		
	متفرقه		

۱- اموال را کد

سپرده های ثابت و غیر ثابت
غیر منقول : عمارت - اراضی
ماشین آلات
ابزار و ادوات کار
اثاثیه

وسایط نقلیه
هزینه تأسیس
سرقفلی - حق شهرت
سایر هزینه ها
صندوق

حساب جاری در بانکهای
اسناد دریافتنی

۲- اموال نقدشده یا اموال
قابل معاوضه

اوراق بهادار و سهام شرکتها
مال التجاره (کالا) { حساب خرید
حساب فروش }
لوازم بار بندی
مواد اولیه
و امثال آن

دستمزد }
سایر هزینه ها { هزینه اجناس دست ساختن

۳- حساب اموال را کد کم
مدت

قرضه مدت دار
مشارکت در سایر بنگاهها
هزینه بررسی و تجسس
سایر هزینه های مشابه

طلبکاران - فروشندگان به نسیه

بدهکاران - خریداران به نسیه

بانکها

اسناد پرداختنی

و امثال آنها

پرسش

- ۱- مانده حساب سرمایه چرا بستانکار و نشانه چیست ؟
- ۲- اگر برای صاحب سرمایه فقط يك حساب نگاهدارند ارقامی که در طرف بدهکار حسابش قلمداد مینمایند عبارت از چه ارقامی که در بستانکار آن حساب منظور میدارند مربوط به چیست ؟
- ۳- مانده حساب سود و زیان اگر بدهکار باشد علامت چه و اگر بستانکار باشد نشانه چیست ؟
- ۴- برای اموال گوناگون چرا حسابهای مخصوص نگاه میدارند ؟
- ۵- ارقامی که در طرف بدهکار حساب اموال نوشته شده علامت چه و ارقامی که در بستانکار آن حسابها قلمداد گردیده نشانه چیست ؟
- ۶- مانده بدهکار و یا مانده بستانکار حساب اشخاص ثالث چه وضعی را برای صاحبان حساب نشان میدهد ؟
- ۷- طبقه بندی حسابها را روی چه اساس و پایه قرار داده و بچه علت حسابها را طبقه بندی مینمایند ؟
- ۸- چرا نمیتوان يك جدول قطعی و عمومی برای همه نگاهها تنظیم و تشکیل نمود ؟

فصل ۲- دفتر ها :

۲۵- دفتر از نظر حسابداری

بشرحی که گذشت ممکن است تصور نمایند که برای نگاهداری حساب اشخاص طرف معامله و اموال کافی است دفتر سفید جلد داری تهیه و صفحه هائی را برای هر حسابی تخصیص داده و در موقع داد و ستد مبلغ مورد معامله را در بدهکار و یا بستانکار حساب مربوطه نوشته و بدین روش برای يك شخص یا يك بنگاه حساب قابل استفاده تنظیم و تشکیل نمایند.

انجام منظور برویه مشروطه بالا در عمل کافی دیده نشده و تشخیص شده است که پیش از نوشتن ارقام داد و ستد در بدهکار و یا بستانکار حسابهای مختلفه لازم است معاملات را بترتیب تاریخ وقوع داد و ستد تنظیم و پشت سرهم در دفتری نوشته پس از آن بدفتر های دیگر نقل داده و درجا های مربوطه ثبت نمایند.

از این لحاظ نگاهداری دفتر هائی در فن دفتر داری معمول گردیده است که میتوان از نظر عمل دفتر ها را به دو دسته بزرگ که در زیر شرح داده می شود تقسیم نمود :

الف - دفتر های اصلی :

این دفتر ها عبارت از دفتر هائی است که نگاهداری آنها برای تنظیم حساب حتمی و لازم تشخیص شده و بهمان نظر هم قانون تجارت کلیه کشور ها نگاهداری آنها را الزامی قرار داده که بعد بطور تفصیل شرح آنها داده خواهد شد.

ب - دفتر های کمکی یا معاونه :

تعداد دفتر های کمکی بسته با احتیاج و عملیاتی است که انجام داده میشود و

بر عهده حسابدار است که با بررسی کامل هر عده دفتر کمکی که برای خوبی گردش کار لازم بداند نگاهداری نماید.

دفتر های کمکی برای مقاصد مشروح زیر بکار میرود :

- ۱- داد و ستد های روزانه بترتیبی که صورت میگیرد در آن دفتر ها نوشته شده و از روی آنها ثبت معاملات بدفتر های دیگر نقل داده میشود.
 - ۲- برای تسهیل امر نگاهداری حسابها و واریسی عملیات روزانه .
 - ۳- برای تهیه آمار و احصائیه اموال وغیره .
 - ۴- بالاخره برای هر نوع تسهیلاتی که بمنظور نگاهداری حساب خوب و درست مورد نظر حسابدار قرار میگیرد .
- (تذکر : نام و طرز نگاهداری دفتر های کمکی که غالباً معمول و متداول است بعد بطور تفصیل شرح داده میشود) .

۲۶- دفتر ها از نظر قانون تجارت

بدستور ماده ۶ قانون تجارت کشور شاهنشاهی بازرگانان و کلیه اشخاصی که معاملات آنها طبق ماده ۱ و ۲ همان قانون تجارتی تشخیص شده مکلفند دفتر های زیر را بنام **دفاتر تجارتی** نگاهداری نمایند :

۱- دفتر روزنامه.

۲- دفتر کل.

۳- دفتر دارائی.

۴- دفتر کپی.

برای اینکه بتوان بر گهائی بدفاتر تجارتی اضافه و یا ورقهائی از آن دفتر ها خارج نمود قانون مقرر داشته است که دفاتر تجارتی (باستثنای دفتر کپی) قبل از استعمال بترتیبی که معین شده است بتوسط مأمورین وزارت دادگستری (نماینده اداره ثبت اسناد) شماره و امضا گردد .

بموجب ماده ۱۲ قانون تجارت دفتری که برای امضا بمقتضی امضا تسلیم میشود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و مقتضی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره و در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحه های آنرا با تصریح باسم و رسم صاحب دفتر (بازرگان یا شرکت) نوشته و با قید تاریخ امضاء و در طرف قیطان را بامهر سربی که وزارت دادگستری برای این مقصود تهیه مینماید منگنه کند.

بعلاوه برای جلوگیری از تمام تقلبات قانون تجارت تراشیدن - حاک کردن و همچنین جای سفید گذاریدن از آنچه در دفتر نویسی معمول است و همچنین در حاشیه و یا بین سطرها نوشتن را ممنوع داشته است.

یکم - دفتر روزنامه :

بدستور ماده ۷ قانون تجارت بازرگان باید همه روزه مطالبات - دیون - داد و ستد تجاری و معاملات مربوط باسناد تجاری و بالاخره کلیه واردات و صادرات خود را در دفتر روزنامه ثبت نماید.

دفتر روزنامه در حقیقت صورت مجلس تفصیلی عملیات بازرگان و اساس و پایه حسابداری میباشد.

دوم - دفتر کل :

طبق ماده ۸ قانون تجارت اقلا هفته ای یکبار ثبت کلیه معاملات باید از دفتر روزنامه بدقت کل نقل و انواع داد و ستد ها تجزیه شده و در حسابهای مربوط در صفحات مخصوص نوشته شود.

سوم - دفتر دارائی :

دفتر دارائی بطوریکه ماده ۹ قانون تجارت توصیف نموده عبارت از دفتری است که بازرگان باید کلیه دارائی خود اعم از منقول یا غیر منقول - مطالبات - اسناد - تجارنی و غیره را سالی یکبار در آن دفتر ثبت و یادداشت نماید و این کار بموجب قانون باید تا ۱۵ فروردین سال بعد انجام گردد.

چهارم - دفتر کمپیه .

این دفتر گرچه از دفاتر حسابداری بشمار نمیرود و به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری هم نمیرسد ولی بازرگانان باید این دفتر را نگهداری نموده و تمام نامه ها - تلگرافها - ریز حسابهای صادره از بنگاه خود را به ترتیب تاریخ در آن ثبت نمایند.

پرنسپس :

- ۱ - برای چه در عمل حسابداری دفتر نگاه میدارند ؟
- ۲ - دفترهای اصلی کدامند ؟
- ۳ - دفترهای کمکی چیست و بچه کار میروند ؟
- ۴ - دفاتر تجارتي یا دفاتر قانونی را شرح دهید ؟
- ۵ - قبل از تحریر دفترهای تجارتي چه باید کرد ؟

فصل ۳ - طرز تنظیم و تحریر دفاترها

یکم - دفترهای کمکی :

بطوریکه پیش گفته شده دفترهای کمکی عبارت از دفاتر هائی است که بنا به احتیاج و تعداد نوع دادوستد های گوناگون تشکیل و داد و ستد ها بمجرد وقوع معامله بترتیب تاریخ در آن دفاتر یادداشت میگردد. دفترهای کمکی علاوه بر اینکه برای بازرسی عملیات روزانه بکار میروند ثبت معاملات نیز از روی آن دفاتر ها بدفترهای اساسی و اصلی که قانون نگهداری آنها را الزامی قرار داده است منتقل میگردد. دفترهای کمکی که غالباً نگهداری آنها معمول و متداول است بشرح زیر میباشد :

دفتر یادداشت یا مسوده .

دفتر صندوق

دفتر خرید

دفتر فروش

دفتر اسناد دریافتنی - دفتر چه سررسید.

دفتر اسناد پرداختنی - دفتر چه سر رسید .

دفتر انبار .

دفتر تراز یا میزان امتحانیه

۲۷ - دفتر یادداشت :

در این دفتر که باصطلاح بازرگانان ایرانی دفتر « باطله » نامیده میشود تمام

دادوستدها و عملیات بازرگانی بترتیب تاریخ ثبت و نوشته میشود .

نگاهداری این دفتر هنگام تحصیل مورد استفاده و پاره از حسابداران در عمل

هم تنظیم چنان دفتری را مفید دانسته و دادوستدها را ابتدا در این دفتر نوشته سپس

در دفتر روزنامه ثبت مینمایند ولی بعضی دیگر از حسابداران نگاهداری دفتر یادداشت

را عملازائد دانسته و دادوستدها را بدون اینکه در دفتر یادداشت بنویسند یکسره

در دفتر روزنامه ثبت و از نگاهداری دفتر یادداشت صرف نظر مینمایند .

برای دفتر یادداشت نمونه مخصوصی در نظر نیست و اگر نگاهداری آنرا لازم

بدانند بسلیقه حسابدار دفتری تشکیل و مورد استفاده قرار میدهند .

دفتر یادداشت دارای نمره صفحه مسلسل و پشت سرهم و ساده ترین آن بدین

شکل است :

۷	۱۹	— ۵ شهر یورماه ۱۳۱۹ — از تجارتخانه پیرایش ماهوت خریداری شده بهوعده سه ماه شرح زیر : ۱۵۰ متر ماهوت سیاه از قرار متری ۸۰ ریال ۳۰ متر ماهوت سبز از قرار متری ۷۰ ریال	۱۳۰۰۰ ۲۱۰۰	۱۴۱۰۰
---	----	--	-------------------	-------

ستون یکم برای شماره ردیف داد و ستد
ستون دوم برای ثبت شماره صفحه دفتر روزنامه که این معامله در آنجا ثبت
خواهد شد.

ستون سوم برای تاریخ و شرح معامله
ستون چهارم برای درج مبلغ جزء و ستون پنجم برای درج جمع مبالغ
تذکره:
هر يك از اقلام داد و ستد ها بوسیله «تاریخ» که اطراف آن دو خط افقی کوچک
رسم میشود از یکدیگر جدا میشوند.

۲۸ - دفتر صندوق

در این دفتر کلیه داد و ستدها و یا در آمد و هزینه ثبت و نوشته میشود .
در طرف بدهکار دفتر صندوق کلیه وجوهی که به بنگاه میرسد و در سمت
بستانکار آن دفتر تمام وجوهی که به هر اسم و رسم پرداخته میشود یادداشت میگردد
برای رسیدگی حساب صندوق و یا عبارت دیگر حساب تحویلدار باید صفحه
بدهکار و صفحه بستانکار دفتر صندوق را جمع بندی کرده و جمع صفحه بستانکار را که
عبارت از هزینه و یا وجوه پرداخته شده است از جمع صفحه بدهکار که عبارت از وجوه
واصله به بنگاه میباشد کاسته و حاصل تفریق عبارت از وجه نقدی است که باید در
صندوق و یا نزد تحویلدار موجود باشد.
دفتر صندوق را ممکن است بدین شکل تنظیم نمود:

۴۹۔ دفتر خرید :

شرح و تفصیل کلیه کالاهای خریداری شده بموجب سیاهه ها و فاکتورهای
که از طرف فروشندگان میرسد در این دفتر ثبت میشود.
چنانچه نگاهداری این دفتر را ضرور و لازم ندانند ممکن است تمام فاکتور
ها و سیاهه ها را پشت سر هم در پوشه ها و جزوه دانه‌های مخصوصی بایگانی نمایند.
دفتر خرید را در صورت لزوم ممکن است بدین شکل تنظیم نمود:

تاریخ	فروشنده	شرح و نوع کالا	بهای واحد	مقدار — تعداد	بهای کل	ملاحظات

۳۰- دفتر فروش:

تمام سیاهه ها و فاکتور کالاهای فروخته شده را در این دفتر ثبت

می نمایند.

اگر نگهداری چنین دفتری را لازم دانند ممکن است بدین شکل تنظیم

کنند:

[illegible]

۳۱- دفتر اسناد دریافتنی و دفتر چه سوریید:

یکم - دفتر اسناد دریافتنی :

در این دفتر کلیه اسناد تجارتنی مشروحاً زیر ثبت و یادداشت میگردد:

الف - برواتی که عهده بدهکاران خود صادر نموده و بدهکاران قبولی

نوشته اند .

ب - سفته و فته طلبهائی که بدهکاران تسلیم کرده اند .

ج - برواتی که بدهکاران پشت نویسی کرده و در برابرده خود بما داده اند .

این دفتر در دو قسمت وارد و صادر تنظیم و نمونه ای که بیشتر معمول و

متداول میباشد بشکل زیر است :

ب. دفترچه سررسید یا سررسید نامه اسناد دریافتنی:

دفترچه سررسید اسناد دریافتنی

(بفرض آنکه برای فروردین ماه این صفحه تخصیص شده است)

تاریخ	نوع سند	مستول	محل	روز	مبلغ	ملاحظات
		پرداخت	پرداخت			

۴۲ - دفتر اسناد پرداختنی و دفترچه سررسید :

الف۔ دفتر اسناد پر داخلہ

در این دفتر شرح و توضیحات کلیه اسناد تجارتي (برانهای که قبولی نوشته شده - فته طلب و یا سفته هائی که بازرگان بطلبکاران خود داده است و امثال آنها) را یادداشت و ثبت نموده سپس باشخاص ذینفع تسلیم میگردد.

شماره ترتیب این دفتر روی اسناد نامبرده گذارده میشود یا در مـ. وقعی که برای وصول ارائه مینمایند بهتوان آنها به ثبت آنها مراجعه و پس از حصول اطمینان از صحت در پرداخت آنها اقدام نمود.

دفتر اسناد پرداختنی را میتوان بدین شکل تنظیم نمود.

[illegible]

ب۔ دفترچہ سر رسید یا سر رسید نامہ اسناد پر داختمی :

روز تنظیم نمایند بدین شکل .

تاریخ	شماره ردیف	نوع سند	برات کش یا دریافت کننده	سررسید	مبالغ	ملاحظات

تذکره : بعضی از بازرگانان بجای دفترچه سررسید اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی شرح و موضوع مبلغ اسناد نامبرده را در روزهای معین روی تقویم یادداشت و بدین وسیله روزانه از تاریخ دریافت و پرداخت اسناد تجارتنی اطلاع حاصل مینمایند.

۳۳- دفتر انبار :

دفتر انبار یکی از دفترهای مهم حسابداری است و در آن دفتر کلیه کالاهای وارد و صادر را یادداشت و بدین مناسبت دفتر نامبرده را دفتر کالا هم مینامند. این دفتر دارای دو قسمت میباشد :

در سمت راست و یا قسمت واردات کالاهای وارده و در سمت چپ و یا قسمت صادرات کلیه کالاهائی که بهر ترتیب و عنوان خارج میشود ثبت مینمایند. در عمل برای هر یک از انواع کالاها صفحه های مخصوصی تخصیص داده و حساب وارد و صادر هر نوع کالا را جداگانه نگهداری کرده و از کاهش جمع صفحه صادر از جمع صفحه وارد میزان کالای موجود را بدست میآورند که باید با عین کالای موجودی در انبار مطابقت داشته باشد.

دفتر کالا را غالباً بدین شکل تنظیم مینمایند :

۳۴ - دفتر تراز .

در این دفتر کلیه ترازهای ماهیانه و یا تراز کل را (طرز تنظیم تراز بعد
بطور تفصیل بیان خواهد شد) ثبت مینمایند .

دفتر تراز دارای ۶ ستون و غالباً بشکل زیر تنظیم میشود:

[illegible]

در ستون ۱ شماره صفحه دفتر کل - در ستون ۲ نام حسابهای دفتر کل - در ستون ۳ جمع صفحه بدهکار و صفحه بستانکار حسابهای دفتر کل و در ستون ۴ مانده بدهکار و بستانکار حسابها ثبت و یادداشت میشود.

دوم - دفتر های اصلی یاد دفتر های تجاری :

بطوریکه پیش بیان نموده ایم قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری دفتر های حسابداری مشروطه زیر را :

دفتر روزنامه

دفتر کل

دفتر دارائی

بنام **دفاتر تجاری** برای کلیه بازرگانان الزامی و حتمی قرار داده و طرز

تنظیم و تحریر آنها را در زیر شرح و توضیح مینمائیم :

۳۵ - طرز تنظیم و تحریر دفتر روزنامه :

در دفتر روزنامه بدستور ماده ۷ قانون تجارت کلیه معاملات و دادوستد ها مشروحاً و بترتیب تاریخ و پشت سرهم تحریر و از این دفتر ثبت معاملات بدفتر های دیگر منتقل میگردد .

دفتر روزنامه دارای شماره صفحه ای و یا بعبارت دیگر داد و ستدها روی يك صفحه نوشته شده و پس از تمام شدن صفحه ای به صفحه دیگر نقل میشود .

در دفتر روزنامه کلیه معاملات پشت سرهم ثبت و بوسیله درج تاریخ که در میان صفحه بترتیب زیر نوشته میشود :

- ۲۵ شهریور ۱۳۱۹ -

ثبت معاملات از یکدیگر جدا میگردد .

کلیه توضیحات - شرح و مبلغ يك فقره داد و ستد که در دفتر روزنامه ثبت میشود « **بند** » یا « **آرتیکل** » مینامند .

در نتیجه هر آرتیکل تشکیل میشود از :

الف- تاریخ (روز ماه)

تاریخ هر قلم معامله بشرحی که در بالا گفته شد وسط سطر تحریر و در دو طرف آن دو خط افقی نازک (این دو خط باید در تمام صفحه مساوی باشد) رسم مینمایند .

ب- عنوان حسابهای دهنده و گیرنده

چون دفتر روزنامه اساس و پایه دفترهای دیگر است از نظر اینکه نقل و انتقال ثبت معاملات از این دفتر بسایر دفترها بدون اشتباه و سهولت انجام پذیر گردد معمول شده است که عنوان حسابهای گیرنده و دهنده هر يك از داد و ستدها تشخیص و در متن دفتر روزنامه نوشته شود .

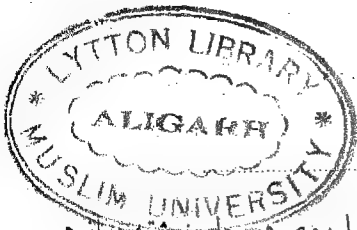
حسابهای طرف يك داد و ستد با ممارست و عمل بسهولت تعیین و تشخیص میگردد کافی است که کمی تفکر کرده و بگوئیم :

کدام حساب یا کدام شخص مال مورد معامله را گرفته و کدام حساب یا کدام شخص همان مال را داده است ؟

پاسخ این دو سؤال حساب گیرنده را که باید مبلغ مورد معامله در طرف بدهکار آن نوشته شود و حساب دهنده را که باید همان مال را به بستانکارش منظور گردد معلوم و مشخص مینماید .

پس از تعیین و تشخیص طرفین داد و ستد نام و عنوان آنها را بارعایت این اصل که عنوان حساب بدهکار کردنی در طرف راست و نام حساب بستانکار کردنی در طرف چپ قرار گیرد در دفتر روزنامه مینویسند (عنوان حسابها معمولاً با خط درشت تر نوشته میشود که سهولت خوانده شود در خط ایرانی غالباً عنوان حسابها با خط نسخ و قلم درشت تر نوشته میشود) .

بعضی از حسابداران دو عنوان حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی را روی يك سطر با فاصله مختصری نوشته و آنها را بوسیله حرف اضافه « به » بیکدیگر مربوط



مینمایند بدین شکل :

حساب به حساب

بعضی دیگر از حسابداران دو عنوان گفته شده را روی دو سطر نوشته و با هم
بوسیله حرف اضافه « به » یکدیگر مربوط میسازند بدین ترتیب:

حساب

..... به حساب

ج - شرح و توضیح داد و ستد :

زیر عنوان حسابهای بدهکار و بستانکار کردنی شرح معامله را مختصر - روشن
و آشکار مینویسند بطوریکه خواننده بسهولة و بدون توضیحات دیگری بتواند از
موضوع داد و ستد اطلاع حاصل نماید.

د - مبلغ داد و ستد.

ثبت مبلغ مورد معامله بدو ترتیب صورت پذیر میگردد :

یکم - چنانچه در دفتر روزنامه دو ستون مبلغ رسم شده باشد مبلغ مورد
معامله يك مرتبه در برابر عنوان حساب بدهکار کردنی در ستون یکم و مرتبه دیگر در
مقابل نام حساب بستانکار کردنی در ستون دوم نوشته میشود در نتیجه درج مبلغ معامله
در دو ستون چون مطابق اصل کلی دفتر داری مترادف هیچ مبلغ قرض و بدهکار بدون
اینکه در برابرش رقم طلب و بستانکار معادل همان مبلغ ثبت شده باشد وجود ندارد
بنابراین همیشه جمع این دو ستون با یکدیگر یکسان بوده و بدین وسیله يك بازرسی
خود بخودی ایجاد و چنانچه احیاناً جمع دو ستون مساوی و برابر نباشد مسلماً در
تحریر ارقام اشتباهی روی داده است که باید با تجدید نظر در رفع اختلاف اقدام شود.

دوم - چنانچه در دفتر روزنامه فقط يك ستون برای ثبت مبلغ بیش بینی
شده باشد مبلغ مورد معامله را در برابر آخرین سطر شرح و توضیحات داد و ستد درج
و یادداشت مینمایند.

۲۶- شکل دفتر روزنامه :

گرچه ضمن عمل و بسلیقه حسابدار ممکن است تغییرات کوچکی در شکل دفتر روزنامه داده شود ولی دو نمونه ای که غالباً مورد استعمال است در زیر رسم کرده و ضمناً برای نمونه و مثال يك قلم معامله خرید کالا به نسیه را در نمونه ها ثبت و قلمداد می نمایم .

فرض میکنیم از تجارتخانه الف یکصد توپ ماهوت که هر توپ ۵۰ متر است از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده ایم که پس از انقضای ۳ ماه بهای آن را بپردازیم - بشرح آنچه گذشت حساب بدهکار کردنی کالا و حساب بستانکار کردنی تجارتخانه الف است که برای نشان دادن طرز ثبت معاملات در دفتر روزنامه در دو نمونه دفتر روزنامه درج مینمائیم .

یکم - بعضی از حسابداران در دفتر روزنامه فقط يك ستون برای درج مبلغ کل رسم مینمایند و در این صورت معاملات بدین ترتیب ثبت میشود :

۱۸		- ۲۵ شهریور ماه ۱۳۱۹ -	
$\frac{۱۰}{۳۲}$	کالا	تجارتخانه الف	
	۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر از قرار		
	متری ۳۰ ریال به نسیه از تجارتخانه الف		
	خریده ایم که سه ماهه بپردازیم	۱۵۰۰۰۰	
	کسر میشود ، تخفیف صدی يك از کل بها	۱۵۰۰	
			۱۴۸۵۰۰

شماره ۱۸ که در خارج ستونها نوشته شده عبارت از شماره ردیف داد و ستد است یعنی قبل از این معامله ۱۷ فقره دیگر داد و ستد داشته و این معامله هیجدهمین داد و ستد است که انجام گردیده .

در ستون شماره ۱ شماره صفحه دفتر کل که دو حساب بدهکار و بستانکار در آن جا ثبت شده یادداشت میشود (شماره ۱۰ مربوط بحساب کالا و شماره ۳۲ مربوط به حساب تجارتخانه الف میباشد) .

در ستون شماره ۲ تاریخ و شرح معامله درج و در ستون ۳ مبلغ جزء و در ستون ۴ جمع کل مبلغ مورد معامله نوشته میشود .

دوم - برخی از حسابداران در دفتر روزنامه دو ستون مبلغ رسم نموده در ستون یکم مبلغ حساب بدهکار کردنی و در ستون دومی مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج و برای ثبت شماره صفحه دفتر کل نیز دو ستون رسم مینمایند و در نتیجه دفتر روزنامه بشکل زیر تنظیم میگردد :

۱۴۸۵۰۰	۱۴۸۵۰۰	<p style="text-align: center;">— ۲۵ شهریور ۳۱۹ —</p> <p style="text-align: center;"><u>کالا</u></p> <p>به تجارتخانه الف</p> <p>۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده شده است که در انقضای سه ماه از تاریخ معامله پرداخت شود — ۱۵۰۰۰۰ — موضوع میشود تخفیف ۰.۱٪ — ۱۵۰۰</p>	<p style="text-align: center;">۱۰</p> <p style="text-align: center;">۲۲</p>	۱۸
--------	--------	---	---	----

شماره ۱۸ خارج ستون شماره ردیف داد و ستد - شماره ۱۰ در ستون ۱ شماره صفحه دفتر کل است که حساب کالا در آنجا ثبت شده و شماره ۲۲ که در ستون ۲ نوشته شده عبارت از شماره صفحه دفتر کل میباشد که حساب تجارتخانه الف در آنجا ثبت شده است.

(تذکره: بعضی از حسابداران شماره صفحه حساب بستانکار را در ستون دیگری که بین ستون شرح و ستون مبلغ رسم میکنند یادداشت مینمایند). در ستون شماره ۴ مبلغ حساب بدهکار کردنی و در ستون شماره ۵ مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج مینمایند.

تشخیص عنوان حسابهای بدهکار و بستانکار در معاملات اصلی.

بطوریکه گفته شده است در تنظیم و تحریر دفتر روزنامه موضوع مهم و اساسی که بسی مهم و قابل توجه است تشخیص عنوان حسابها میباشد که حسابدار باید این کار را با کمال دقت انجام دهد چه اگر در تشخیص حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کردنی اشتباهی روی دهد این اشتباه بدقت های دیگر هم نقل گردیده و در نتیجه تمام حسابها نادرست می شود.

بنابر این برعهده حسابدار است که عنوان حسابها را بدقت تشخیص و معلوم نموده و در دفتر روزنامه ثبت نماید.

برای راهنمایی حسابهای بدهکار و بستانکار معدودی از داد و ستد های اصلی و طرز ثبت آنها را در دفتر روزنامه شرح و توضیح مینمائیم که مبتدیان فرا گرفته و مورد استفاده قرار دهند.

۳۷ - طرز ثبت حساب سرمایه در دفتر روزنامه:

برای شخص صاحب سرمایه بطوریکه پیش گفته ایم در دفاتر باید حسابی بنام « حساب سرمایه » باز کرده و وضع حساب او را در موقع شروع بکار ابتدای دفتر روزنامه ثبت نمایند.

یکم - فرض میکنیم هوشنگ صاحب سرمایه شخصاً عهده دار عمل بازرگانی و مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال از دارائی خود را برای این کار تخصیص داده است.

برای ثبت مبلغی که صاحب سرمایه آورده در دفتر روزنامه باید طرف دهنده و گیرنده را تشخیص و عنوان حسابها را در ستون شرح آن دفتر بنویسیم در این مورد دهنده ۵۰۰۰۰ ریال وجه نقد هوشنگ صاحب سرمایه و گیرنده هوشنگ بازرگان است که مطابق اصل کلی باید اریکل مربوطه را چنین تنظیم نمود:

هوشنگ (بازرگان) ۵۰۰۰۰ ریال

به هوشنگ (صاحب سرمایه) ۵۰۰۰۰ ریال

ولی چون بطوریکه گفته ایم نام هوشنگ نباید در دفترها ثبت شود بجای حساب هوشنگ حساب های دیگری که نماینده او و حاکی نوع داد و ستد باشد باید تنظیم نموده و گرفته و داده صاحب سرمایه را در آن حسابها ثبت نمائیم بنابراین بجای اریکل بالا اریکل دیگری که نوع معامله را بطور روشن حکایت نماید باید تنظیم نمود بدین منظور چون تمام سرمایه هوشنگ وجه نقد بوده که تحویل صندوق گردیده است صندوق بدهکار و حساب هوشنگ صاحب سرمایه که از لحاظ اختصار (حساب سرمایه) گفته میشود بستانکار تشخیص و در نتیجه اریکل زیر را تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنند:

۵۰۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰۰

به سرمایه

بابت سرمایه ابتدائی که هوشنگ جهت بازرگانی آورده است.

دوم - فرض میکنیم مبلغ پنجاه هزار ریال سرمایه هوشنگ عبارت است از:

۲۰۰۰۰

وجه نقد

۱۳۰۰۰

موجودی در حساب جاری بانک ملی

۱۵۰۰۰

کالا

۲۰۰۰

اثاثیه

برای ثبت ارقام بالا در دفتر روزنامه باید حسابهای دیگری که نوع مال را بخوبی حکایت نماید انتخاب و آن حسابها را بدهکار کرده و در برابر حساب هوشنگ را که بشرح بالا سرمایه آورده بستانکار مینمایند .

در نتیجه آرتیکل مربوطه بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میشود :

حسابهای زیر

۵۰۰۰۰

سرمایه

صندوق - بابت وجه نقد که هوشنگ برای سرمایه آورده است ۲۰۰۰۰

بانک ملی ایران - مانده حساب جاری که هوشنگ بمنزله سرمایه

آورده است . ۱۳۰۰۰

کالا - بهای کالای موجود که هوشنگ سرمایه قرار داده است ۱۵۰۰۰

اثاثیه - بهای اثاثیه » » » » » » ۲۰۰۰

سوم - هوشنگ مبلغی نقد و اموال مختلفه (اموال به بهای روز ارزیابی شده است) و مطالبات خود را از اشخاص سرمایه قرار داده و ضمناً بدهی های خود را نیز بحساب تجارتخانه گذارده است بشرح زیر :

هوشنگ وجه نقد آورده است ۳۰۰۰۰

هوشنگ مانده حساب جاری خود را در بانک ملی سرمایه قرار داده است ۶۰۰۰

عمارت هوشنگ به بهای روز ارزیابی شده است ۱۶۰۰۰

هوشنگ قته طلب بامضای هرمرز را تسلیم نموده ۵۰۰۰

هوشنگ طلب خود را از کیخسرو واگزار نموده ۸۰۰۰

هوشنگ بتجارتخانه پیرایش بدهکار است مبلغ ۹۰۰۰

هوشنگ بابت مالیات بدهکار است مبلغ ۵۰۰

طرز ثبت وجه نقد - بهای اموال - مطالبات و بدهکاریها در دفتر روزنامه بدین

شکل خواهد بود :

حسابهای زیر

۶۱۰۰۰	بسر مایه
۱۲۰۰۰	اموال غیر منقول - بهای عمارت مطابق ارزیابی
۳۰۰۰۰	صندوق - وجه نقد
۶۰۰۰	بانک ملی ایران - مانده حساب جاری
۵۰۰۰	اسناد دریافتی - سفته هر مز
۸۰۰۰	کپی خسرو و بدهی او
<hr/>	
۹۵۰۰ -	بجسابهای زیر
۹۰۰۰	سرمایه

تجارتخانه پیرایش

طلب آن تجارتخانه

۵۰۰

مالیات بردرآمد

بدهی تا این تاریخ بادراره مالیات بردرآمد

بطوریکه ملاحظه میشود برای ثبت بده و بستان هوشنگ در دفتر روز نامه مطابق معمول دو آرتیکل تنظیم شده است ولی در عمل بجای دو آرتیکل تمام بده و بستان هوشنگ را ضمن یک آرتیکل بشرح زیر قلمداد و در دفتر روز نامه ثبت می نمایند :

بجسابهای زیر

حسابهای زیر

۱۲۰۰۰	اموال غیر منقول - بهای عمارت
۳۰۰۰۰	صندوق - وجه نقد
۶۰۰۰	بانک ملی ایران - مانده حساب جاری
۵۰۰۰	اسناد دریافتی - شعبه هر مز
۸۰۰۰	کپی خسرو - بدهی او
۹۰۰۰	تجارتخانه پیرایش - طلب آن تجارتخانه
۵۰۰	مالیات بردرآمد - برای تا این تاریخ
۵۱۵۰۰	سرمایه - سرمایه خالص

۳۷ - طرز ثبت حساب سود و زیان در دفتر روزنامه:

در حساب سود و زیان که از حسابهای صاحب سرمایه بشمار است کلیه درآمد ها که سود صاحب سرمایه و تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه تلقی میشود ثبت و قلمداد میگردد.

کلیه درآمد ها که بمنزله طلب صاحب سرمایه است در طرف بستانکار حساب سود و زیان و تمام هزینه ها که بده صاحب سرمایه میباشد در طرف بدهکار این حساب منظور میگردد.

در آخر دوره عمل اگر حساب سود و زیان دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که هزینه سال بر درآمد افزونی داشته و نتیجه کار ضرر و زیان بوده و اگر آن حساب دارای مانده بستانکار باشد نشان میدهد که درآمد آن مدت زیاده از هزینه بوده و بالاخره نتیجه دوره عمل به نفع و سود خاتمه یافته است.

بالجمله بطوریکه در بالا گفته شد اگر بسلیقه بعضی از حسابداران مانده حساب سود و زیان را بحساب سرمایه انتقال داده و حساب سود و زیان را به بندند وضعیت حساب سرمایه در آخر دوره عمل تغییر خواهد نمود بدین معنی اگر مانده حساب سود و زیان مانده بدهکار باشد که بحساب سرمایه منتقل گردد مانده حساب سرمایه معادل میزان مانده بدهکار حساب سود و زیان کاسته شده و نشان میدهد که صاحب سرمایه برابر تفاوت بین سرمایه ابتدائی و مانده حساب سرمایه زیان برده و اگر مانده بستانکار حساب سود و زیان بحساب سرمایه انتقال یابد مانده بستانکار حساب سرمایه معادل آن مبلغ ترقی یافته و علامت آن است که صاحب سرمایه برابر آن مبلغ سود کرده است و اگر بسلیقه برخی دیگر از حسابداران رفتار و در وضعیت حساب سرمایه برای نشان دادن سرمایه ابتدائی تغییری داده نشود حساب سود و زیان بجای خود باقیمانده و از مانده بستانکار آن میزان سود و از مانده بدهکار آن مبلغ ضرر و زیان بدست میآید.

در حساب سود و زیان بطوریکه گفته شد تمام سود و زیان صاحب سرمایه

منظور و قلمداد می گردد و این عمل را ممکن است به دو ترتیب انجام دهند:

یکم - در آغاز سال حسابی بنام « حساب سود و زیان » باز کرده و کلیه مصارف (باستثنای هزینه های خرید کالا که در حقیقت مربوط بخود کالا و به بهای تمام شده کالا افزوده میشود) را که از کیسه صاحب سرمایه بیرون رفته است در بدهکار آن حساب نوشته و کلیه درآمدهای گوناگون را که سود صاحب سرمایه بشمار است در بستانکار آن حساب منظور و بدین روش عمل را تا پایان سال ادامه داده و از حساب سود و زیان نتیجه عمل را استخراج و مورد استفاده قرار دهند.

بدین ترتیب تمام درآمدها و هزینه در آن حساب يك كاسه شده و اگر احتیاجاً بخواهند از جزئیات و تفکیک قسمتی از اقلام مهم هزینه و درآمد استحضار حاصل نمایند مثلاً اگر بخواهند بدانند چه مبلغ بمصرف حقوق کارمندان رسیده و یا چه مبلغ برای سوخت و روشنائی تأدیه شده است باید تمام حساب یکساله سود و زیان مراجعه کرده و اقلام هزینه بخصوص مثلاً حقوق کارمندان یا سوخت روشنائی را که اطلاع بآنها مورد نیاز است يک يک روی ورقه جداگانه خارج نویس و جمع بندی نموده و میزبان هر يك را بدست آورده و مورد بررسی قرار دهند.

چون این عمل کار زائد و مکرری است که باید انجام دهند این است که برای هر يك از طبقات و انواع هزینه و درآمد که دانستن آنها برای بررسی وضع کار مورد نیاز باشد (بشرحی که در زیر گفته خواهد شد) حسابهای جزئی که تمام از مشتقات حساب سود و زیان بشمار میرود در دفاتر باز نموده و در جریان سال هزینه های مربوطه را در آن حساب ها ثبت نموده و در آخر سال مانده آنها را بحساب سود و زیان منتقل نموده و حسابهای جزء را می بندند.

دوم - بطوریکه در بالا گفته شد از نظر احصائیه و آمار و بالاخره برای در دست داشتن میزان برخی از انواع هزینه ها (مانند حقوق کارمندان - کرایه - سوخت روشنائی - برداشت متصدی کار و امثال آنها) و جمع کل قسمتی از درآمدها در آغاز سال حساب هائی بعنوانین مربوطه در دفاتر باز نموده و در جریان سال کلیه هزینه ها

را بتفكيك در بدهكار حسابهاى مخصوص بخود منظور و تمام در آمد ها را هم در بستانكار حسابهاى مربوطه قلمداد نموده و در پايان سال مانده حسابهاى جزء را بحساب سود و زبان نقل نموده و حسابهاى جزء را بسته و از بين ميبرند - بدین ترتيب هميشه جمع انواع مصارف و در آمد هاى كه مورد نظر و براى تنظيم احصائيه و آمار و تشكيل صورتهائى مقايسه و سنجش لازم است در دسترس حسابدار قرار گرفته و فقط در پايان سال چند آرتيكل اضافى براى نقل و انتقال مانده حسابهاى جزء بحساب سود و زبان بايد تنظيم و در دفتر روزنامه بنويسند.

بطوريكه ملاحظه ميشود در اعمال اين رويه يعنى نگاهدارى حساب جزء براى انواع هزينه ها و در آمد هادر پايان سال فقط تنظيم و نوشتن چند آرتيكل اضافى بحسابدار تحميل ميگردد و حال آنكه زحمت زيادى كه بشرح بند ۱ براى استخراج ارقام هزينه و در آمد از حساب كل سود و زبان بايد متحمل گردد از دوش حسابدار برداشته شده و بالاخره با حداقل زحمت حد اعلا و بيشينه استفاده را نموده و در هر موقع كه بخواهند ميتوانند اطلاعات مربوط بھر يك از انواع هزينه و در آمد را بدون زحمت در دسترس مدير كار بگذارند .

براى مثال فرض ميكنيم در آغاز سال چند حساب براى هزينه (يكي بنام حقوق كارمندان - يكي بنام سوخت و روشنائي و امثال آنها) باز کرده و تمام مصارفى را كه بعنوان پيش گفته شده تاديه ميشود در آن حسابها ثبت مينمائيم .

در تمام موارد حسابهاى گوناگون كه براى هزينه باز شده و در حقيقت زبان صاحب سرمايه است برابر پرداخت ها مديون و بدهكار ميشود مثلاً فرض ميكنيم مبلغ ۵۰۰۰ ريال بابت حقوق فروردين كارمندان از صندوق پرداخته شده است مطابق اصل كللى صندوق را كه پرداخته و دهنده وجه است بستانكار و حساب حقوق كارمندان بدهكار ميگردد بدین ترتيب :

۵۰۰۰

حقوق كارمندان

۵۰۰۰

بصندوق

و نسبت بدرآمد ها که سود صاحب سرمایه بشمار است حسابهای مربوطه معمولاً دائن و بستانکار گردیده و صندوق یا بانک که گیرنده است بدهکار میشود مثلاً اگر در آغاز سال حسابی بنام سود دریافتی باز کرده ایم و یکی از بدهکاران مبلغ ۵۰۰ ریال وجه نقد بابت سود سه ماهه پرداخته است اریکل مربوط چنین خواهد بود :

۵۰۰

صندوق

۵۰۰

سود دریافتی

بطور خلاصه بشرحی که گفته شد علاوه بر حسابهایی که برای بعضی از اقلام هزینه یا در آمد که دانستن مجموع آنها از لحاظ آمار و احصائیه مورد نظر است باز مینمایند دو حساب دیگر یکی بنام هزینه های مختلفه و یکی بنام در آمد های گوناگون باز کرده و ارقام هزینه ها و در آمد هایی را که برای آنها حساب مخصوص تنظیم نگاشته در آن دو حساب منظور و قلمداد مینمایند

در پایان سال مانده تمام حساب های نامبرده را که در قسمت هزینه مانده بدهکار و در قسمت در آمد مانده بستانکار دارند بحساب سود و زیان انتقال داده و بدین وسیله در آمد و هزینه دوره عمل را در حساب سود و زیان یک کاسه کرده و بالاخره بشرح بالا نسبت بحساب پیش گفته شده نیز اقدام مینمایند .

۳۹ - طرز ثبت عمل نقل و انتقال و برگشت در دفتر روزنامه :

نقل و انتقال از یک حساب بحساب دیگر و برگشت از یک حساب از عملیات داخلی حسابداری بشمار و عبارت از این است که تمام یا قسمتی از مبلغی که در طرف بدهکار یا بستانکار یک حساب منظور شده است بحساب دیگری منتقل و یا برگشت گردد .

عمل نامبرده یا بمنظور اصلاح و برگشت و یا از لحاظ یک کاسه کردن حسابهای جزء در یک حساب کل و یا جهت تعدیل و سایر کارهای داخلی حسابداری انجام پذیر و طرز عمل بقرار زیر است :

الف - عمل نقل و انتقال به منظور برگشت و اصلاح :

فرض میکنیم تجارتخانه نور مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت بدهی خود بصندوق تأدیه نموده و اشتباهاً مبلغ مزبور را مانند پرداختی تجارتخانه پیرایش در دفتر روزنامه ثبت کرده و در نتیجه مبلغ پرداختی را بحساب تجارتخانه پیرایش گذارده ایم پس از توجه با اشتباه میخواهیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت داده و بحساب تجارتخانه نور منظور داریم طرز عمل چنین خواهد بود :

یکم - چون در موقع وصول مبلغ ۵۰۰۰ ریال ارتیکل اشتباهی چنین تنظیم شده است :

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

بیتجارتخانه پیرایش

تجارتخانه نامبرده بابت بدهی خود نقد پرداخته است .

دوم - چون پس از رسیدگی متوجه شده ایم که اشتباهاً مبلغ پرداختی تجارتخانه نور را بحساب تجارتخانه پیرایش برده ایم و میخواهیم عمل اشتباهی را اصلاح نمائیم قاعدهً باید ارتیکل مشروح بالا را باطل نموده و ارتیکل تازه ای بنویسیم برای باطل کردن و ازین بردن آن ارتیکل باید با تنظیم ارتیکل جدید حساب صندوق را که بدهکار کرده بودیم معادل همان مبلغ بستانکار و حساب تجارتخانه پیرایش را که اشتباهاً بستانکار کرده بودیم بدهکار نمائیم تا عمل اشتباهی اصلاح شود .

بدین منظور ارتیکلی بشرح زیر باید تنظیم گردد :

۵۰۰۰

تجارتخانه پیرایش

۵۰۰۰

بصندوق

سوم - با درج ارتیکل بالا در دفتر روزنامه و نقل آن بحساب های مربوطه در دفتر کل اشتباه مرتفع و یا بعبارت دیگر مانند این است که برای وجه دریافتی از تجارتخانه نور ارتیکلی تنظیم نکرده و در دفترها ثبت نموده ایم حال باید ارتیکل

درست و صحیح برای پرداختی تجارتخانه نور تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کنیم مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است باید حسابش بدهکار و تجارتخانه نور که دهنده است حسابش بستانکار گردد بدین شکل :

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

بجای تجارتخانه نور

پرداختی تجارتخانه نور بابت بدهی خود

چهارم - در نتیجه با تنظیم دو آرتیکل مشروح بالا اشتباه رفع شده و پرداختی تجارتخانه نور درست بحساب همان تجارتخانه منظور میگردد ولی از نظر صرفه جوئی در کار حسابداران در این قبیل موارد بتخلیص کوشیده و بجای دو آرتیکل اصلاحی فقط يك آرتیکل تنظیم مینمایند.

بطوریکه در قسمت یکم گفته شد چون موقعی که تجارتخانه نور مبلغ پنجهزار ریال را نقد داده مطابق اصل کلی حساب صندوق که گیرنده بوده درست و صحیح بدهکار شده بنابراین باید در اصلاح حساب طرف مقابل آن اقدام و حساب تجارتخانه نور را بجای حساب تجارتخانه پیرایش که اشتباهاً بستانکار شده است بستانکار نمایم و حال آنکه بشرح آرتیکل های مشروح در قسمت دوم و سوم حساب صندوق را هم يك دفعه برای رفع اشتباه بستانکار و يك دفعه برای ثبت آرتیکل تازه بدهکار نموده ایم - چون این عمل مکرر و از لحاظ صرفه جوئی در وقت باید از تنظیم این قبیل آرتیکلها خودداری نمود بنابراین دو آرتیکل را خلاصه نموده و حساب صندوق را که در یکی بستانکار و در دیگری بدهکار شده است از هر دو آرتیکل حذف و در نتیجه برای انجام منظور فقط يك آرتیکل بشرح زیر تنظیم نمایند :

۵۰۰۰

بجای تجارتخانه پیرایش

۵۰۰۰

بجای تجارتخانه نور

برای اصلاح آرتیکل شماره

در نتیجه تنظیم این آرتیکل حساب تجارتخانه پیرایش که ابتدا بمبلغ ۵۰۰۰

ریال اشتباهاً بستانکار شده بود حالیه بهمان مبلغ بدهکار و یا بعبارت دیگر عمل اولی باطل و از بین می‌رود و حساب تجارتخانه نور صحیح و درست در برابر وجهی که پرداخته است بستانکار شده و بالاخره عمل اشتباهی اصلاح و مبلغ ۵۰۰۰ ریال از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت داده شده و بحساب تجارتخانه نور منظور میگردد و بدون اینکه در حساب صندوق ارقام زائد و مکرری وارد و صادر نموده باشیم.

ب - عمل نقل و انتقال بمنظور يك كاسه كردن حسابهای جزء در يك حساب كل :

بطوریکه پیش گفته ایم اگر برای در دست داشتن آمار و احصائیه انواع و اقسام هزینه ها و در آمد ها و امثال آنها در جریان سال حسابهای جزئی نگاهداشته باشیم و در آخر دوره عمل بخواهیم مانده بدهکار یا تئمه بستانکار حسابهای جزء را بیک حساب کل انتقال داده و آن حساب ها را بسته و از بین ببریم طرز عمل چنین خواهد بود :

فرض میکنیم در آغاز سال برای قسمتی از مصارف که خواسته ایم از آنها در جریان سال آمار و احصائیه در دست داشته باشیم حساب های مخصوصی بنام حقوق کارمندان - سوخت و روشنائی - کرایه - مصارف متفرقه و غیره باز کرده و در عرض سال مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بابت حقوق کارمندان پرداخته و در بدهکار حساب مربوطه نوشته ایم و در آخر سال مانده بدهکار حساب نامبرده را که بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بالغ است میخواهیم بحساب سود و زیان کل نقل داده و در حساب اخیرالذکر کلیه مصارف و هزینه ها را يك كاسه قلمداد نمائیم باید بدین شکل عمل نمائیم :

چون بتدریجی که حقوق کارمندان را از صندوق پرداخته ایم حساب حقوق کارمندان را در برابر مبلغ های پرداخته شده بدهکار و صندوق را بستانکار نموده ایم حال که میخواهیم مانده حساب حقوق کارمندان را بحساب سود و زیان منتقل نمائیم باید حساب حقوق کارمندان را معادل مبلغ مانده بدهکار آن حساب بستانکار نمائیم تا

مانده حساب حقوق کارمندان بضرر رسیده و بدین وسیله مبلغ ۵۰۰۰۰۰ ریال مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان بحساب سود و زیان منتقل گردد برای انجام منظور آرتیکل باید چنین تنظیم نمود :

۵۰۰۰۰

حساب سود و زیان

۵۰۰۰۰

بحساب حقوق کارمندان

(نقل مانده بدهکار حساب دومی بحساب اولی بمنظور يك كاسه كردن حساب هزینه ها و بستن حقوق کارمندان).

نسبت بحسابهای جزء درآمد چون آن حسابها معمولا دارای مانده بستانکار و یا بعبارت دیگر در تمام سال آن حسابها بستانکار شده اند در موقع نقل و انتقال مانده آن حسابها بحساب سود و زیان باید معادل مبلغی که میخواهیم انتقال دهیم آن حسابها را بدهکار و حساب سود زیان را بستانکار نمائیم .

بطور خلاصه قاعده زیر را برای نقل و انتقال از يك حساب بحساب دیگر باید در نظر گرفته و مورد عمل قرار دهند :

هر مبلغی که میخواهیم از بدهکار يك حساب حذف و یا بحساب دیگر منتقل نمائیم باید برابر آن مبلغ حساب اولی را بستانکار نموده و حساب دومی را که میخواهیم مبلغی را بآن حساب منتقل نمائیم بدهکار سازیم و برعکس اگر از بستانکار يك حساب میخواهیم مبلغی را بحساب دیگری نقل و یا برگشت دهیم باید معادل آن مبلغ حساب اولی را بدهکار و حساب دومی را بستانکار نمائیم .

ج - عمل نقل و انتقال بمنظور تعدیل :

این عمل که بمنظور پائین آوردن و یا بالا بردن بهای قسمتی از اموال مورد نیاز است بشرحی که در قسمت ب گفته شد انجام داده میشود مثلاً چنانچه فرض کنیم مقداری اثاثیه دفتری (مانند میز - صندلی و امثال آن) در آغاز سال خریده و مورد استعمال قرار داده ایم در آخر سال که میخواهیم وضع حقیقی سود و زیان را تعیین

نمائیم چون در اثر استعمال از بهای اصلی آنها کاسته شده است ناچار باید مبلغی بعنوان تفاوت بها در حسابهای مربوطه منظور داریم مثلاً اگر اثاثیه نامبرده را بمبلغ ۵۰۰۰ ریال خریده ایم و در آخر سال بخواهیم صدی ده آنرا بنام فرسودگی و استعمال بحساب ضرر منظور داریم چون وقتی اموال مزبور را خریده ایم حساب های مربوطه را بدهکار کرده ایم (معمولاً حساب اموال همیشه مانده بدهکار دارد) بنابراین اگر بخواهیم بهای آنها را پائین آوریم باید برابر صدی ده حسابهای مربوطه را بستانکار نماییم تا در نتیجه بهای آن مال در حدود صدی ده تنزل نماییم بدین شکل :

حساب اثاثیه را بدهکار نموده ایم بمبلغ	۵۰۰۰ ریال
حال بستانکار میشود از قرار صدی ده =	۵۰۰
باقی مانده بدهکار (بهای فعلی اثاثیه)	<u>۴۵۰۰ ریال</u>

بر عکس اگر ضرورت ایجاب نماید که بهای یکی از اموال را مطابق نرخ روز بالا ببریم باید معادل مبلغی که در نظر گرفته شده است ببهای آن مال افزوده شود حساب مربوطه را بدهکار و حساب سود و زیان را بستانکار نماییم تا بدین ترتیب بهای آن مال افزایش پیدا کرده و تفاوت در حساب سود و زیان که معمولاً سود در طرف بستانکار آن حساب منظور میشود قلمداد گردد.

طرز ثبت حسابهای اموال یا حسابهای متصدی عمل در دفتر روزنامه:

۴۰ - حساب صندوق :

کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم بینگاه میرسد باید مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است بدهکار حساب صندوق که در حقیقت نماینده حساب متصدی عمل و یا حساب تحویلدار او است قلمداد گردیده و تمام وجوهی که بهر عنوان نقد تأدیه و در نتیجه از صندوق خارج میشود در بستانکار حساب صندوق کتب دهنده است منظور شود .

مانده حساب صندوق همیشه بدهکار و علامت آن است که معادل مبالغ مانده

بدهکار آن حساب باید وجه نقد در صندوق موجود باشد.

طرز تشخیص حسابها در مورد دریافت و پرداخت بشرح زیر است:

الف - در مورد دریافت های نقدی:

چون بطور کلی در برابر وجوهی که بصندوق میرسد حساب صندوق بدهکار و در مقابل حسابهای دهنده بستانکار میشود بنا براین تشخیص آرتیکلهای مربوطه بسهولت انجام پذیر منتها حسابدارها از لحاظ صرفه جوئی در وقت و کار باید حق المقدور کوشش نمایند که از تنظیم آرتیکلهای زائد - مکرر و بی ثمر احتراز جویند مثلاً چنانچه فرض کنیم بیک تن از مشتریان معادل مبلغ ۵۰۰۰ ریال کالا فروخته شده و بهای آن نقد دریافت گردیده مطابق قاعده کلی در برابر دریافت کالا حساب خریدار را که گیرنده کالا میباشد بدهکار نموده و حساب دهنده را که انبار کالا و یا از نظر اختصار کالا گفته میشود بستانکار نمایند بدین شکل:

۵۰۰۰

بیک تن از خریداران

۵۰۰۰

به کالا

و چون همان موقعی که خریدار جنس را گرفته بهای آنرا نقد پرداخته قاعده باید صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار و حساب خریدار را که دهنده پول میباشد بستانکار و آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم نمایند:

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

بیک تن از خریداران

در این موقع چون معامله نقدی بوده و خریدار بلا فاصله بهای کالا را پرداخته و در نتیجه در یک وقت حسابش بدهکار و بستانکار شده و یا بعبارت دیگر حساب خریدار بلا درنگ تفریغ و واریخت شده است لزومی ندارد که برای این معامله نقدی در دفترها حسابی بنام خریداری که بهای کالای خریداری خود را نقد پرداخته است باز نمایند. از نظر صرفه جوئی در وقت و کار حسابداران در این قبیل داد و

سند ها که بلا درنگ واریخت میشود و لزومی ندارد که برای شخص طرف معامله و خریدار حسابی در دفتر ها نگهداری نمایند فقط صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب انبار کالا را که از نظر اختصار کالا مینامند و دهنده جنس است بستانکار مینمایند بدین شکل :

صندوق

۵۰۰۰

به کالا

۵۰۰۰

بطوریکه ملاحظه میشود با تنظیم این اریکیکل اصل عمل و دادستد که عبارت از يك فروش نقدی است نشان داده شده و بدون جهت هم برای خریدار که حسابش در يك وقت بدهکار و بستانکار و بلافاصله تفریغ گردیده حسابی نگهداری نشده و از این راه در کار صرفه جوئی لازم بعمل آمده است .

ب - در مورد پرداختهای نقدی :

در برابر کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم از صندوق خارج میشود مطابق اصل کلی حساب صندوق را که دهنده است بستانکار و حساب طرف مقابل را که گیرنده است بدهکار مینمایند در این قسمت و بطور کلی در تمام موارد حسابدار باید در خلاصه کردن آرتیکل ها بشرحی که در قسمت دریافت های نقدی گفته شد کوشش نماید که بدون جهت حسابهای زیادی و بی ثمر در دفتر ها باز نمایند مثلاً در خرید های نقدی لزومی نخواهد داشت که برای فروشنده که جنسی داده و پول نقد گرفته است در دفتر ها حسابی داشته باشند و فقط برای نشان دادن خرید نقدی باید به تنظیم اریکیکی که حاکی از خروج پول و ورود کالا باشد قناعت کنند مثلاً برای خرید ۵۰۰۰ ریال کالا به وجه نقد آرتیکل زیر تنظیم میشود :

کالا

۵۰۰۰

به صندوق

۵۰۰۰

بالجمله برای کلیه وجوهی که به هر عنوان از صندوق خارج میشود حساب

صندوق بستانکار و حساب شخص و یا حساب گیرنده طرف مقابل بدهکار میشود مثلاً اگر مبلغ ده هزار ریال ببانک ملی ایران بپردازیم که حساب جاری بازکنند بطریق مذکور بانک ملی ایران که گیرنده وجه است بدهکار و صندوق بستانکار میشود بدین ترتیب:

بانک ملی ایران ۱۰۰۰۰

به صندوق ۱۰۰۰۰

برای بازکردن حساب جاری ببانک داده ایم.

طرز ثبت عمل دریافت و پرداخت بوسیله چک یا اوراق انتقال بانکی

۴۱- دریافت و پرداخت بوسیله چک :

الف - در مورد دریافت :

اگر یکی از اشخاص طرف داد و ستد و یا بدهکاران عهده یکی از بانکهای که در آن بانک ها حساب جاری دارد چکی بما تسلیم نماید چنانچه با آن بانک حساب جاری نداشته باشیم چک را مانند وجه نقد تلقی کرد و پس از وصول حساب صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب چک دهنده را بستانکار مینمائیم.

اگر بابانکی که چک عهده آن بانک بما داده شده طرف حساب باشیم چک را ببانک میفرستیم که بحساب ما منظور داشته و آر تیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

بانک ۵۰۰۰

به تجارتخانه الف ۵۰۰۰

بابت چک شماره ۱۷ که تجارتخانه الف در برابر بدهی خود بما تسلیم

نموده است.

ب - در مورد پرداخت :

با تذکر اینکه موقعی میتوانیم چک عهده بانکی صادر و به داین و یا طلبکار خود تسلیم نمائیم که در حساب جاری خودمان با آن بانک معادل وجه مورد نیاز پول

داشته باشیم فرض میکنیم مبلغ پانزده هزار ریال چک عهده بانک ملی صادر و به تجارتخانه ب در برابر طلبش داده ایم طرز تنظیم اریکل چنین خواهد بود :

تجارتخانه ب ۱۵۰۰۰

بیانک ملی ایران ۱۵۰۰۰

چک شماره ۵۲ در وجه تجارتخانه ب بابت طلبش .

۴۲- دریافت و پرداخت بوسیله اوراق انتقال :

در این مورد دو طرف داد و ستد (دهنده و گیرنده) باید هر دو نزد بانک حساب داشته باشند تا بتوان از حساب بدهکار یا دهنده وجهی را بحساب طلبکار یا گیرنده انتقال داد .

برای این منظور غالب بانکها اوراقی که ورقه انتقال نامیده میشود چاپ و آماده نموده و در اختیار مشتریان خود میگذارند . شخصی که بخواهد پولی از حساب خود بحساب طرف مقابل انتقال دهد روی اوراق انتقال مبلغ واسم و سایر خصوصیات و شماره حساب گیرنده را نوشته و بدان موجب بیانک اجازه میدهد مبلغ مورد نیاز را از حساب جاری خود بحساب جاری بستانکارش انتقال دهد .

فرض میکنیم ما و تجارتخانه الف هر دو در بانک ملی ایران حساب جاری داریم و بوسیله اوراق انتقال از بانک تقاضا مینمائیم مبلغ ده هزار ریال از حساب ما برداشت و بحساب تجارتخانه الف منتقل نماید بانک ملی عمل مورد تقاضا را انجام داده و ورقه بدهکار که حاکی از انتقال است نزد ما میفرستد طرز ثبت در روز نامه مانند ثبت عمل پرداخت بوسیله چک بدین ترتیب است :

تجارتخانه الف ۱۰۰۰۰

به بانک ملی ایران ۱۰۰۰۰

انتقال از حساب جاری ما بحساب تجارتخانه الف بموجب ورقه انتقال

شماره ۱ .

و اگر تجارتخانه ب بدهکار ما از بانك ملی تقاضا کرده باشد مبلغ بیست هزار ریال بحساب ما انتقال دهد در وصول ورقه بستانکار از بانك ملی آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

بانك ملی ایران ۷۰۰۰

به تجارتخانه ب ۷۰۰۰

بابت انتقال از حساب تجارتخانه ب بحساب جاری ما.

۴۳- حساب کالا :

در عمل بازرگانی (در این مورد مقصود از بازرگانی قسمتی از تجارت است که کالاها و جنس هائی را خریداری و بدون اینکه در آنها تصرفی بنمایند عیناً بفروش میرسانند) حساب کالا از مهمترین حسابهای است که باید نگهداری و از نتیجه این حساب است که میزان سود ناویژه کار را بدست آورده و مورد بررسی و استفاده قرار می دهند.

تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را سود ناویژه مینامند.

بهای تمام شده در کار بازرگانی که اجناس خریداری شده عیناً و بدون هیچ تصرف فروخته میشوند عبارت است از بهای خرید و هزینه های متعلقه مانند باربری دلالی و غیره .

بهای فروش عبارت از بهای تمام شده کالا و بهره ایست که بازرگان برای خود و هزینه های مربوطه در نظر گرفته و روی بهای تمام شده کشیده و کالا را بآن بها بفروش میرساند .

برای تشخیص و تعیین سود ناویژه حساب کالا را بدو شکل مشروح زیر نگهداری مینمایند :

یکم - اگر کار بازرگانی منحصر بخريد و فروش يك يا چند نوع كالای مخصوص باشد و موقع فروش سهولت و بدون صرف وقت زیاد بتوان سود ناویژه را

تعیین نموده و بلا درنگ سود را در حساب سود زیان که معمولاً تمام سود ها و زیان ها در این حساب قلمداد میشود منظور نمایند طرز عمل چنین خواهد بود:

برای کالا فقط يك حساب در دفتر ها باز کرده و بشرح زیر کلیه کالا های خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار این حساب و کلیه اجناس فروخته شده را بهمان بهای تمام شده در بستانکار این حساب قلمداد مینمایند:

الف - برای ثبت کالاهای خریداری شده:

درمورد خرید جنس مطابق اصل کلی حساب انبار کالا را که از لحاظ اختصار حساب کالا نامیده میشود و گیرنده کالا است معادل بهای تمام شده کالا بدهکار نموده و حسابهای طرف مقابل (صندوق اگر خرید نقدی باشد - فروشنده اگر معامله بهنسیه باشد) را بستانکار مینمایند مثلاً فرض میکنیم:

۱- از شرکت تجاری ایران یک هزار کیلو قند خریده ایم از قرار کیلوئی شش ریال و وجه آنرا نقد پرداخته ایم برای این معامله ارتیکل بشرح زیر تنظیم مینمائیم:

۶۰۰۰

کالا

۶۰۰۰ ریال

به صندوق

بهای هزار کیلو قند که از شرکت تجاری ایران خریداری شده بشرح زیر حساب

شماره ۱.

۲- برای هزینه باربری یک هزار کیلو قند ۵۰ ریال و مبلغ ۱۰۰ ریال هم دلالی پرداخته ایم که چون این دو مبلغ هزینه مستقیم خرید هزار کیلو قند است باید به بهای خرید آن که ۶۰۰۰ میباشد افزوده گردد تا بهای تمام شده قند بدست آید.

بدین منظور باز باید حساب کالا را معادل ۱۵۰ بدهکار نمائیم تا بهای قند خریداری شده در دفاتر بمبلغ ۶۱۵۰ ریال که بهای تمام شده (بهای خرید + هزینه های مربوطه) میباشد نشان داده شود بدین ترتیب:

۱۵۰

کالا

۱۵۰

به صندوق

هزینه‌های مربوطه به خرید یک هزار کیلو قند خریداری شده از شرکت تجارتي ایران بشرح زیر :

باربری	۵۰	بموجب سند هزینه شماره ۲۵
دلالي	۱۰۰	» » » » ۲۶

در نتیجه ثبت این دو اریکل در دفتر روزنامه و نقل آنها بحساب کالانشان داده میشود که برای یک هزار کیلو قند مبلغ ۶۱۵۰ ریال پرداخته شده و این مبلغ را بهای تمام شده مینمایند.

ب - برای ثبت کالاهای فروخته شده :

بطوریکه گفته شد چنانچه عملیات محدود و بازرگانی منحصر به چند رقم جنس و کالا باشد و بخواهند بهره و نفع فروش را بی درنگ جدا کرده و بحساب سود و زیان انتقال دهند در موقع فروش چنین عمل مینمایند :

فرض میکنیم برای کلیه هزینه های عمومی (حقوق کارمندان - کرایه و غیره) و منافع خودمان در نظر گرفته ایم به بهای تمام شده ۱۴٪ افزوده و در نتیجه قندی را که کیلوئی ۶۱۵ ریال برای ما تمام شده از قرار $\frac{۶۱۵}{۱۰۰} \times ۱۰۰ = ۷$ کیلوئی ۷ ریال بفروش برسانیم ۵۰۰ کیلو آنرا بشرخ نامبرده به نقد فروخته ایم. در این معامله بشرح زیر :

بهای فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلوئی ۷ ریال = ۳۵۰۰ ریال

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلوئی ۶٫۱۵ = ۳۰۷۵ ریال

باقی تفاوت بین بهای فروش و بهای تمام شده یا بهره کار ۴۲۵ ریال

مبلغ ۴۲۵ ریال سود و نفع میبریم که بشرح بالا میخواستیم بی درنگ بحساب سود و زیان منتقل نمائیم طرز عمل چنین خواهد شد :

۱ - چون از انبار بنگاه برابر ۵۰۰ کیلو قند که قیمت تمام شده آن ۳۰۷۵ ریال است خارج شده مطابق اصل کلی حساب انبار کالا و یا از نظر اختصار حساب کالا را که دهنده است بستانکار نموده و چون در برابر وجه نقد بما رسید صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار مینمائیم بدین شکل :

صندوق

۳۰۷۵

به کالا

۳۰۷۵

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده است از قرار کیلوئی ۶۱۵ ریال.
بوسیله درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بحساب کالا قندی که فروخته ایم
به بهای تمام شده در بستانکار حساب کالا منظور میگردد.

۲- برای ثبت تفاوت بهای فروش و بهای تمام شده که معادل مبلغ ۴۲۵ ریال
وجه نقد بما رسیده و سود معامله است مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده وجه است
بدهکار کرده و حساب سود و زیان را بستانکار و در نتیجه آرتیکلی بشرح زیر تنظیم
مینمائیم که بی درنگ سود عمل در حساب سود و زیان منظور و قلمداد گردد:

صندوق

۴۲۵

به سود و زیان

۴۲۵

بهره و سود فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلو ۰٫۸۵ ریال.
۳- در این معامله بشرح بالا دو آرتیکل قاعدهً باید تنظیم شود ولی حسابداران
از نظر صرفه جوئی بطوریکه پیش هم گفته ایم به خلاصه کردن آن دو آرتیکل اقدام
نموده و یک آرتیکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند:

صندوق

۳۵۰۰

بحسابهای زیر:

کالا

۳۷۰۵

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند بفروش رسیده از قرار
کیلوئی ۶۱۵ ریال

سود و زیان

۴۲۵

سود ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده از قرار کیلوئی ۰٫۸۵
بطوریکه ملاحظه میشود با درج این رتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن
بحسابهای مربوطه عمل خرید و فروش قند به بهای تمام شده در حساب کالا وارد و

صادر شده و بدین ترتیب مانده حساب کالا که همیشه مانده بدهکار است نشان میدهد که برابر مبلغ مانده بدهکار (در صورتیکه در عین کالا زیر و روئی نشده باشد) باید عین کالا به بهای تمام شده موجود باشد.

نگاهداری حساب کالا را فروش مذکور که همیشه میزان موجودی کالا به بهای تمام شده از کاهش جمع ارقام بستانکار حساب کالا از جمع بدهکار آن حساب بدست میآید انواتر همیشگی (تعریف و تفصیل انواتر گفته میشود) مینامند و بطور خلاصه از اصطلاح مزبور مقصود این است که در اثر این طرز نگاهداری حساب همیشه مقدار کالای موجود به بهای تمام شده از تفاوت ارقام بستانکار و بدهکار حساب مزبور بدون زحمت و کارهای دیگری بدست آمده و سود ناویژه کار هم در موقع هر فروش بحساب سود و زیان منتقل گردیده که در موقع خود مورد استفاده است.

دوم - بطوریکه گفته شد روش مذکور بالا در نگاهداری حساب کالا موقعی عملی و قابل اجرا است که عمل بازرگانی منحصر و محدود به خرید و فروش عده کالا بوده و بتوان باسانی در موقع فروش بدون اتلاف وقت زیاد تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را تشخیص نموده و بحساب سود و زیان انتقال داد ولی در مواردی که دایره بازرگانی وسعت پیدا کرده و صدها دفعه در روز کالا های گوناگون خریده و فروخته میشود چون برای تشخیص سود هر يك از کالا های فروخته شده ناچار باید کارمندان زیادی گماشته شوند که تمام وقت خود را برای تعیین سود هر قلم فروش صرف نمایند و چون هزینه ای که از این راه متوجه میشود با نتیجه که عاید میگردد برابری ندارد بنابراین از لحاظ صرفه جوئی بترتیب دیگری در نگاهداری حساب کالا اقدام و در پایان سال و یا موقع مطلوب دیگری بطرزی که در فصل مربوطه بعملیات آخر سال گفته خواهد شد در تشخیص سود فروش اقدام و بحساب سود و زیان کل منتقل مینمایند.

آنچه در این هنگام باید گفته شود طرز منظور نمودن کالا های فروخته شده و خریداری شده در حساب کالا است که باختلاف سلیقه حسابداران بدو شکل مشروحه زیر اقدام مینمایند:

يك - فقط يك حساب بنام کالا نگاهداری نموده و اجناس و کالا های خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار آن حساب قلمداد و کالا های فروخته شده را به بهای فروش در بستانکار آن حساب منظور مینمایند بدین شکل :

در موقع خرید کالا حساب مذکور را بمبلغی که بمصرف خرید و هزینه کالا رسیده است بدهکار مینماید :

الف - اگر خرید نقدی باشد

کالا به صندوق

برای بهای خرید و هزینه های مربوطه به خرید .

ب - اگر خرید به نسیه باشد :

کالا به تجارتخانه الف

بهای اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف بشرح ریز حساب شماره ۷ ولی مصارف خرید را نقد پرداخته باشیم :

کالا به صندوق

مخارج باربری و دلالتی اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف .

چنانچه خرید کالا و پرداخت هزینه باربری و دلالتی يك موقع انجام شده

باشد از نظر اختصار يك ارنیکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند .

کالا بحسابهای زیر

تجارتخانه الف

بابت اجناس خریداری شده بموجب نامه شماره ۷

صندوق

بابت هزینه باربری و دلالتی اجناس بالا

دو - بجای يك حساب کالا دو حساب یکی بنام «خرید» و دیگری بعنوان

حساب «فروش» بشرح زیر نگاهداری مینمایند .

الف - حساب خرید :

در بدهکار این حساب کلیه کالاهای خریداری شده بنرخ و بهای تمام شده منظور و آرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند :

اگر معامله نقدی باشد :

خرید	به صندوق
و اگر خرید به نسیه باشد :	
خرید	به تجارتخانه

ب- حساب فروش :

در بستانکار این حساب کلیه کالاهای فروخته شده را به بهای فروش منظور و آرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند :

برای فروش نقدی :

صندوق

به فروش

برای فروش نسیه :

تجارتخانه ب

به فروش

در پایان سال یا موقع مطلوب دیگری بشرحی که در فصل مربوط به عملیات آخر سال گفته میشود مانده حساب فروش بحساب خرید منتقل و مطابق دستور سود فروش یا سود ناویژه عمل را تشخیص نموده و بحساب سود و زیان کل منتقل مینمایند

۴۴ - حساب اموال منقول - غیر منقول و اوراق بهادار :

۱ - در موقع خرید حسابی را که بنام اموال مزبور (با رعایت اختصار) در دفاتر باز میکنند معادل بهای خریداری شده بدهکار و حساب طرف مقابل آنرا (صندوق

چنانچه نقد پرداخته شده باشد - بانك اگر چك بانك داده باشد - فروشنده در صورتیکه خرید به نسیه باشد (بستانکار و بشرح زیر اریکل تنظیم مینمایند:

اموال منقول - اموال غیر منقول - اوراق بهادار .

به صندوق - بانك - تجارتخانه الف

۲ - در موقع فروش حساب اموال را برابر مبلغ فروش بستانکار و حساب طرف مقابل را بدهکار مینمایند بدین ترتیب:

صندوق - بانك - تجارتخانه ب

به اموال منقول - غیر منقول - اوراق بهادار

تذکره: حسابهای اموال منقول و غیر منقول و اوراق بهادار در هنگام فروش بمبلغ کمتر یا زیاده تر - استهلاك و فرسودگی - تعدیل بها بنرخ روز موقعی بدهکار و موقعی بستانکار میشود که شرح و تفصیل آنها در فصل مربوط به عملیات پایان سال گفته خواهد شد .

طرز ثبت اسناد تجاری در دفتر روزنامه :

بطور کلی هر بدهکار میتواند بوسائل مشروح زیر در واریخت و پرداخت بدهی خود بطلبکارش اقدام نماید :

الف - بدهی خود را بوسیله وجه نقد بپردازد (طرز ثبت دریافت و پرداخت نقدی شماره ۴ گفته شده است)

ب - بدهی را خود بوسیله چك که بمهد بانك های طرف حساب خود صادر نموده است بطلبکارش بپردازد (طرز ثبت چك را در شماره ۱ ذکر نموده ایم)

ج - در واریخت و پرداخت بدهی خود بوسیله یکی از اسناد تجاری مشروح زیر اقدام نماید :

۱ - سفته یافته طلبی نوشته و بدانوسیله تعهد کند بدخویش را در تاریخ معینی به طلبکار خود بپردازد .

(برای تعریف فته طلب و طرز تنظیم آن بماده ۳۰۷-۳۰۸ قانون تجارت مراجعه نمایند)

۲ - بدهکار با طلبکار خودسازش نماید که طلبکار براتی بعهده بدهکار کشیده و بدهکار قبولی بنویسد که بدهی خود را در تاریخی که در برات ذکر شده است به طلبکار یا حواله کرد او بپردازد .

(برای تعریف برات و طرز تنظیم آن بماده ۲۲۳ تا ۲۲۷ قانون تجارت رجوع نمایند .)

۳ - سفته (فته طلب) یا براتی را که بدهکار از اشخاص دیگر در دست دارد پشت نویسی کرده و در مقابل بدهی خود بطلبکار تسلیم نماید .

اسناد تجارتي نامبرده در بندج در صورتیکه مطابق قانون تجارت تنظیم شده باشد (بماده ۲۴۵ قانون تجارت مراجعه شود) قابل انتقال باشخاص دیگر بوده و با تشریفات ساده ای که « پشت نویسی » مینامند بین بازرگانان داد و ستد میشود .

بالجمله بفرض اینکه برخی از بدهکاران ما در برابر بدهی خود چند سند تجارتي بما تسلیم نموده و یا ما در مقابل طلب بستانکاران خود معدودی اسناد تجارتي بآنها داده ایم طرز ثبت عمل واریخت بدهی و طلب در دفتر روزنامه بشرح زیر میباشد :

۴۵ - اسناد دریافتی :

موقعی که در برابر طلب خودمان از اشخاص بدهکار اسناد تجارتي دریافت میداریم چون بشرحی که گفته شد بدهکار میتواند فته طلب شخص دیگری را پشت نویسی کرده و بما بدهد و یا براتی را که در دست دارد با پشت نویسی بما واگذار نماید و یا سفته نوشته و بما تسلیم کند و ما هم میتوانیم اسناد مزبور را قبل از انقضای سررسید پشت نویسی کرده و باشخاص دیگر واگذار و وجه آنها را دریافت داریم و چون در نتیجه نمیدانیم پردازنده دست آخر اسناد مزبور چه اشخاصی هستند که در دفتر های خود حسابی بنام آنها باز کرده و آنها را بدهکار نمائیم بنابراین

از نظر سهولت عمل فقط يك حساب جمعی بنام « اسناد دریافتنی » که نماینده تمام اسناد تجارتي بهاداری است که بما میرسد در دفتر های خود تنظیم نموده و بطور کلی مبلغ اسمی اسناد تجارتي را به هر اسم و رسم که واصل میشود در بدهکار آن حساب منظور و هر موقع که اسناد مزبور از دست ما چه برای وصول و چه برای معامله و داد و ستد بوسیله پشت نویسی خارج میگردد در بستانکار همان حساب محسوب و قلمداد مینمائیم .

حساب اسناد دریافتنی همیشه دارای مانده بدهکار و نشانه آن است که معادل مانده مزبور باید اسناد تجارتي بمبلغ اسمی (مبلغ اسمی عبارت از مبلغی است که روی اسناد تجارتي نوشته شده و آن مبلغ در تاریخ سر رسید بدون کم و کاست قابل دریافت و پرداخت است) در صندوق خود موجود داشته باشیم .

طرز ثبت معاملات مربوط با اسناد دریافتنی در دفتر روزنامه بشرح زیر است:
یکم - فرض میکنیم در اول شهریور شرکت تجارتي آمل بیست هزار کیلو قند از قرار کیلوئی چهار ریال فروخته ایم که بهای آنرا در آخر آبان ماه بپردازند -
فروش مزبور را بوسیله آرتیکل مشروح زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده ایم :

شرکت تجارتي آمل ۸۰۰۰۰

به کالا ۸۰۰۰۰

بابت فروش بیست هزار کیلو قند از قرار کیلو ۴ ریال که در آخر آبان ماه بهای آنرا بپردازند .

پس از چندی چون نخواستیم ایم که تا آخر آبان تامل نموده و در آن تاریخ طلب خودمان را وجه نقد بگیریم با شرکت تجارتي آمل قرار گذارده ایم ۸۰۰۰۰ ریال بدهی خود را قسمتی نقد و قسمتی بوسیله اسناد تجارتي بشرح زیر واريز نماید :

الف - وجه نقد بپردازد ۱۰۰۰۰ ریال

ب - سفته تسلیم نماید به سر رسید آخر آبان ۳۰۰۰۰ »

ج - براتی را که عهده تجارتخانه الف در دست دارد
و در آخر آذرماه قابل پرداخت است پشت نویسی
کرده و بما تسلیم نماید .

ریال ۲۵۰۰۰

د - براتی عهده خود شرکت تجارتی آمل بسر رسید آخر
آذر صادر نمائیم و شرکت مزبور قبولی بنویسد

» ۱۵۰۰۰

» ۸۰۰۰۰

جمع

در انجام موافقتی که بشرح بالا بعمل آمده سه سند تجارتی و ده هزار ریال
وجه نقد بهمارسیده است که باید مانند سایر عملیات و داد و ستد هادر دفتر روزنامه ثبت
و از آن دفتر بسایر دفترها نقل نمائیم .

بشرح آرتیکلی که موقع فروش جنس به شرکت آمل تنظیم و در دفتر روزنامه
ثبت شده است حساب شرکت نامبرده برابر مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال بدهکار شده است که
حالیه با پرداخت مبلغ ده هزار ریال نقد و سه سند تجارتی باید حسابش بستانکار و
تصفیه و واریخت گردد - این عمل را بترتیب زیر در دفتر روز نامه ثبت میکنیم :

۱ - برای پرداخت نقدی مطابق اصل کلی حساب صندوق را که گیرنده وجه
نقد است بدهکار و حساب دهنده را که شرکت تجارتی آمل است بستانکار مینمائیم .

۲ - نسبت باسناد تجارتی که در برابر بدهی شرکت تجارتی آمل گرفته ایم
چون بفرض اینکه برای اسنادی که رسیده و در صندوق خود نگهداری و یابدست
کسی سپرده ایم که حفظ نماید باید حساب خاصی داشته باشیم و چون بطوریکه در
بالا گفته شد ممکن است اسناد مزبوره را قبل از سر رسید پشت نویسی نموده و باشخاص
دیگری واگذار و بالاخره در حال حاضر پردازنده دست آخر را نمیدانیم چه اشخاصی
خواهند بود بنابراین يك حساب جمعی بنام «حساب اسناد دریافتنی» تشکیل داده و حساب
مزبور را بدهکار و شرکت تجارتی آمل را بستانکار مینمائیم تا حساب شرکت مزبور
(که در هر حال مسئول پرداخت سه عدد اسناد تجارتی است که بما تسلیم نموده است)

در دفاتر تصفیه و وار یخت شده و وصول اسناد تجار تی در دفتر روز نامه ثبت و یادداشت گردد
در نتیجه آنچه گفته شد آرتیکل مرکبی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه
ثبت مینمائیم :

حسابهای زیر :

۸۰۰۰۰ **به شرکت تجار تی آمل**

صندوق - وجه نقد که شرکت نامبرده پرداخته است ۱۰۰۰۰

اسناد دریافتی - سه سند تجار تی که در دفتر اسناد دریافتی

بشماره ۳ ر ۴ ر ۵ ثبت شده است ۷۰۰۰۰

با درج این آرتیکل حساب شرکت تجار تی آمل که اصولا مسئول پرداخت
اسناد تجار تی میباشد در دفاتر تصفیه و نشان داده میشود که سه سند تجار تی رسیده است
که باید در انقضای موعد و سر رسید وصول نمائیم .

حال فرض میکنیم اسناد نامبرده را نگاهداری نموده و در سر رسید وصول
کرده ایم طرز ثبت در دفتر روز نامه چنین خواهد بود :

۷۰۰۰۰ **صندوق**

۷۰۰۰۰ **به اسناد دریافتی**

مبلغ اسمی سه سند شماره ۳ ر ۴ ر ۵ شرکت تجار تی آمل که نقد وصول
شده است .

در اثر درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بدفتر کل نشان داده
میشود که سه سند تجار تی که از شرکت تجار تی آمل در دست داشته ایم در انقضای
سر رسید از صندوق اسناد بایر ت فوی ما خارج و مبلغ اسمی آنها نقد وصول و تحویل
صندوق شده است .

۴۶- اسناد پرداختی :

بطوریکه در پیش گفته شد همان قسمی که بدهکاران میتوانند بوسیله تنظیم

و تسلیم اسناد تجارتي بدهی خودشان را تصفیه و واریخت نمایند برای ما هم ممکن است بهمان ترتیب طلب بستانکاران خودمان را پرداخت و تصفیه نمائیم.

بفرض آنکه بدهی خود را بشرح بالا پرداخت و واریخت نمائیم یا بعبارت دیگر به بستانکاران خود فته طلب (سفته) یا برانی را که در دست داریم تسلیم کرده ایم چون اسناد تجارتي نامبرده قابل انتقال و دارنده آن میتواند بوسیله پشت نویسی به اشخاص دیگری واگذار و قبل از سر رسید مبلغ آنها را دریافت دارد و گاه آن اسناد بین عده غیر محدودی داد و ستد میشود بنابراین چون آخرین شخص را که در موقع سر رسید اسناد را در دست دارد و وجه آنها را باید دریافت کند نمی شناسیم که حساب او را در دفاتر خودمان بستانکار نمائیم این است که ناچار همان قسمی که برای اسناد دریافتنی يك حساب کلی و جمعی در دفاتر باز میکنیم برای اسنادی هم که باید پرداخت نمائیم حساب دیگری بنام **اسناد پرداختنی** باز کرده و مجموع اسنادی را که تعهد پرداخت کرده ایم در آن حساب قلمداد مینمائیم.

حساب اسناد پرداختنی همواره دارای مانده بستانکار و علامت آن است که معادل مبلغ مانده اسناد دست مردم داریم که باید در سر رسید های معین بپردازیم. برای اینکه از طرز ثبت اسناد و تعهدات در دفتر روزنامه استحضار حاصل گردد فرض میکنیم در اول خرداد از تجارتخانه الف معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال کالا به نسیه خریده ایم که پس از انقضای ۶ ماه بپردازیم - تجارتخانه الف پس از چندی درخواست نموده است که معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال مزبور اسناد تجارتي قابل انتقال بآن تجارتخانه بدهیم که در موقع احتیاج و قبل از سر رسید بتواند بگردش داد و ستد گذارده و وجه آنها را دریافت دارد.

در انجام درخواست تجارتخانه الف بشرح زیر اقدام کرده ایم:

۱- يك فته طلب (سفته) بسر رسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال نوشته

و بآن تجارتخانه داده ایم.

۲- با تجارتخانه الف موافقت کرده ایم برانی بسر رسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال بعهده ما صادر کرده تایذیرش نوشته و آن تجارتخانه بتواند قبل از انقضای مدت پشت نویسی کرده و بدیگران واگذار و وجه آن را دریافت نماید.

طرز ثبت خرید از تجارتخانه الف و عملیات پیش گفته شده در دفتر روزنامه بدین ترتیب خواهد بود:

۱- برای خرید نسیم در دفتر روزنامه آرکیکل زیر را ثبت کرده بودیم :

۱۰۰۰۰

کالا

۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف

بابت خرید کالا که در آخر آبان پیردازیم .

۲- حال که حساب تجارتخانه الف را بوسیله اسناد تجارتنی (دادن سفته و پذیرش برات) تصفیه کرده و معادل ده هزار ریال سند تجارتنی قابل انتقال بآب تجارتخانه داده ایم که چنانچه بگردش داد و ستد گذارده شود دریافت کنندنده حقیقی و آخری آن اسناد را نمی شناسیم بنابراین برای آنکه هم واریخت حساب تجارتخانه الف و هم تعهدی را که بموجب اسناد تجارتنی نموده ایم در دفتر روزنامه ثبت نمائیم بطوریکه در پیش گفته شد حساب اسناد پرداختنی را بستانکار و حساب تجارتخانه الف را بشرح زیر بدهکار مینمائیم :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به اسناد پرداختنی

بابت طلب آن تجارتخانه که بوسیله اسناد تجارتنی مشروح زیر واریخت

شده است :

۵۰۰۰

۱ - فته طلب شماره ۷ بوعده آخر آبان

۲ - برات شماره ۱۸ آن تجارتخانه را که بسر رسید

۵۰۰۰

آخر آبان پذیرش نوشته ایم

با تنظیم این آرتیکل تمام عملیات بدون کم و کاست بطور روشن در دفتر روزنامه ثبت شده و بالاخره نشان میدهد که حساب تجارتخانه الف واریخت شده و برابر مبلغ ده هزار ریال اسناد دست مردم داریم که باید در آخر آبان بپردازیم. در آخر آبان تجارتخانه ب سفته وبرات را فرستاده ووجه آنرا نقد پرداخته و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت میکنیم.

۱۰۰۰۰

اسناد پرداختنی

۱۰۰۰۰

به صندوق

بابت سفته شماره ۷ یا برات شماره ۱۸ که نقد پرداخته شده است. با درج این آرتیکل در دفتر روزنامه چون حساب اسناد پرداختنی بسته شده و از بین میرود نشانه آن است که دیگر در آخر آبان هیچگونه سندی در گردش و دست اشخاص نداریم که پرداخته نشده مانده باشد.

۴۷ - طرز ثبت اسناد تجاری که باموافقت طرفین تجدید میشود:

یکم - فرض میکنیم تجارتخانه الف مبلغ ده هزار ریال بما مدیون بوده که در برابر آن يك سفته بسر رسید آخر مرداد بما تسلیم کرده و عمل دریافت سفته را بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده بودیم:

۱۰۰۰۰

اسناد دریافتنی

۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف

بابت سفته شماره ۱۸ بسر رسید آخر مرداد که تجارتخانه الف در برابر بدهی خود بما تسلیم نموده است. در آخر مرداد چون تجارتخانه الف بجهاتی نتوانست سفته خود را بپردازد درخواست نمود که سفته خود را با دادن فرع ۱۲٪ در سال برای سه ماه دیگر تجدید نماید.

از نظر ارفاق با درخواست آن تجارتخانه موافقت کرده و سفته جدیدی معادل

لغ ۱۰۳۰۰ ریال (ده هزار ریال برای اصل و سیصد ریال برای سود سه ماهه)
ظیم و بما تسلیم نمود که در آخر آبان بپردازد. در وصول سفته جدید سفته پیش را
ن تجارتخانه پس داده و بدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم:
الف- برای رد سفته پیش:

تجارخانه الف ۱۰۰۰۰

به اسناد دریافتنی ۱۰۰۰۰

سفته شماره ۱۸ را که برای تجدید به تجارتخانه الف رد نمودیم.

ب- برای سفته جدید:

چون تجارتخانه الف سود سه ماهه تأخیر پرداخت را که در آمد متفرقه ما
محسوب است باصل بدهی خود افزوده و يك سفته برای اصل و فرع بمبلغ ۱۰۳۰۰
ریال بماداده است آرتیکل تازه را بدین شکل تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنیم:

اسناد دریافتنی ۱۰۳۰۰

بحسابهای زیر:

تجارخانه الف ۱۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۳۲

سود دریافتنی ۳۰۰

بابت سود سه ماهه تأخیر پرداخت ده هزار ریال

دوم- فرض میکنیم در مقابل بدهی خودمان به تجارتخانه ب يك سفته بمبلغ
۲۰۰۰۰ ریال داده بودیم که سه ماهه (آخر تیر ماه) بپردازیم و در دفتر روزنامه
بدین ترتیب ثبت کرده بودیم:

تجارخانه ب ۲۰۰۰۰

به اسناد پرداختنی ۲۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۹ که در مقابل طلب تجارتخانه ب داده شده.

در آخر تیرماه چون پرداخت سفته مزبور میسر نگردید با تجارخانه بقرار
گذاشته ایم که سفته پیش را تجدید و با فرع و سود ۲۱٪ در سال در آخر مهرماه
بپردازیم بهمین ترتیب عمل نموده و سفته تازه باضافه فرع سه ماهه نوشته و بتجارخانه
ب داده و بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت میکنیم:

الف - عمل پس گرفتن سفته پیش :

اسناد پرداختی ۲۰۰۰۰

به تجارخانه ب ۲۰۰۰۰

بابت سفته شماره ۹ که از تجارخانه ب پس گرفته ایم که بوعده سه ماه تجدید نمائیم.

ب - عمل تجدید سفته و تسلیم آن بتجارخانه ب:

حسابهای زیر

باسناد پرداختی ۱۰۶۰۰

تجارخانه ب - بابت تجدید سفته شماره ۹ ۲۰۰۰۰

سود پرداختی - بابت سود سه ماهه سفته جدید ۶۰۰

طرز ثبت داد و ستد و نزول اسناد تجاری :

از اسناد تجاری موجود در صندوق اسناد خودمان ممکن است بشرح زیر

استفاده نمائیم :

۱ - اسناد را پشت نویسی و به طلبکاران خود تسلیم نمائیم .

۲ - اسناد را پشت نویسی و به تجارخانه یا بانکی واگذار نموده و مبلغ

اسمی آنها را بدون کم و کاست دریافت داریم.

(در این مورد مطابق اصلاح بانکی میگویند معامله « برابر » انجام

شده است .)

۳ - اسناد را پیش از انقضای مدت پشت نویسی کرده و مبلغ آنرا پس از

کسر نزول یا تنزیل مدتی که بسر رسید مانده است دریافت داریم .

طرز ثبت داد و ستد های های پیش گفته شده را در زیر شرح میدهم :

۴۷ مکرر - طرز ثبت اسناد تجاری که بطلبکاران خود تسلیم مینمائیم :

فرض میکنیم يك سند تجاری از تجارتخانه الف بمبلغ ۴۰۰۰ ریال در دست داریم که پشت نویسی کرده به تجارتخانه ب در مقابل طلبش واگذار مینمائیم . در این مورد چون از صندوق اسناد ما يك سند تجاری خارج و به تجارتخانه ب بوسیله پشت نویسی واگذار شده است حساب صندوق اسناد را که در دفاتر ما عنوان حساب اسناد دریافتی را دارد چون دهنده است بستانکار و حساب تجارتخانه ب را که گیرنده میباشد مطابق اصل کلی بدهکار مینمائیم بدین ترتیب :

تجارتخانه ب ۴۰۰۰

به اسناد دریافتی ۴۰۰۰

بابت سند تجاری شماره ۷ که به تجارتخانه ب واگذار نموده ایم .

۴۸ - طرز ثبت داد و ستد اسناد تجاری به برابر :

فرض میکنیم يك قته طلب یا برات بمبلغ ۵۰۰۰ ریال از تجارتخانه الف گرفته و در صندوق اسناد نگاهداشته ایم و حالیه سند مزبور را به تجارتخانه ب واگذار و مبلغ اسمی آنرا بی کم و کاست نقد دریافت میکنیم در این مورد هم چون يك سند تجاری از صندوق اسناد ما خارج شده حساب اسناد دریافتی را که دهنده است بستانکار و صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار مینمائیم بدین شکل :

صندوق ۵۰۰۰

به اسناد دریافتی ۵۰۰۰

بابت سند شماره ۷ که پشت نویسی و به تجارتخانه ب واگذار و مبلغ اسمی

آنرا بی کم و کاست دریافت کرده ایم .

۴۸ مکرر - طرز ثبت اسناد تجاری در موقع نزول کردن :

معمولا در این موارد بواگذار کننده سند تجاری زبان مختصری متوجه و

بیانکی که در حقیقت قبل از انقضای مدت و سر رسید مبلغ سند تجارتنی را پیش پرداخت میکند سودی بعنوان تنزیل برای تفاوت مدت عاید میگردد که آنرا با اصطلاح تجارتنی و بانکی «نزول» مینامند.

مثلا فرض میکنیم سفته یا براتی از تجارتخانه ب بمبلغ ۱۵۰۰۰ ریال در دست داریم که در آخر شهریور قابل پرداخت است ولی بنا به احتیاج در اول تیر ماه سند مزبور را بانك ملی ایران واگذار مینمائیم که وجه آنرا پس از کسر کردن نزول بحساب جاری ما منظور دارد.

بفرض اینکه نرخ نزول بانك از قرار ۶٪ در سال مقرر است در نتیجه بانك باید تنزیل سه ماه (اول تیر ماه تا آخر شهریور) را از مبلغ اسمی سند کسر نموده و بقیه را بحساب ما بنویسد طرز ثبت داد و ستد پیش گفته شده در دفتر روزنامه چنین خواهد بود:

حسابهای زیر

۱۵۰۰۰

به اسناد دریافتنی

بانك ملی ایران - بابت مبلغ ویژه برات شماره ۸ = ۱۴۷۷۵

فرع و صرف - بابت نزول سه ماهه از قرار ۶٪

۲۲۵

در سال

تذکر: چنانچه برات در محل دیگر قابل پرداخت باشد و بانك مبلغی هم بآن عنوان کسر نماید باز هم حساب فرع و صرف را بدهکار و از مبلغ خالص که عاید شده است کسر مینمایند.

۴۹ - طرز ثبت داد و ستد اسناد تجارتنی در فاصله ۴۵ از صندوق اسناد خارج تا موقعیکه وجه خالص آن بحساب منظور میشود:

چون معمولاً از موقعی که اسناد تجارتنی را برای نزول بانك میفرستیم تا وقتی اعلامیه یا ورقه بستانکار از طرف بانك برسد ممکن است یکی دو روز فاصله شود

و چون مطابق قانون تجارت باید تمام عملیات خودمان را در دفتر روزنامه بطور تفصیل و بتاریخ وقوع ثبت نمائیم بنابراین وقتی اسناد را برای نزول بانك میفرستیم باید خارج شدن سند تجاری را از صندوق اسناد در دفتر روزنامه ثبت و یادداشت نمود تا مانده حساب اسناد دریافتنی بامیزان و مبلغ اسناد موجود برابر و مساوی بوده و ضمناً دفتر روزنامه که بمنزله صورت مجلس همیشگی عملیات بازرگان است این عمل را هم نشان داده و حکایت نماید بدین منظور باید آرتیکلی تنظیم و در دفتر روزنامه درج نمائیم که بدان موجب حساب اسناد دریافتنی را که دهنده سند تجاری است بستانکار کرده و حساب موقتی دیگری که صریحاً موضوع عمل را حکایت نماید مانند حساب « اسناد در گردش داد و ستد » بدهکار نمائیم بدین ترتیب :

اسناد در جریان داد و ستد

۵۰۰۰

به اسناد دریافتنی

۵۰۰۰

بابت سند شماره ۱۸ که برای نزول بانك فرستاده شده است.

پس از اینکه بانك ورقه بستانکار فرستاد و مبلغ خالص یا ویرنه برات را بحساب جاری ما منظور نمود آرتیکل دیگری بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

حسابهای زیر

به اسناد در جریان داد و ستد

۵۰۰۰

بانك ملی ایران - خالص سند شماره ۱۸

۴۹۴۰

فرع و صرف - بابت نزول سه ماهه برات شماره ۱۸

۶۰

بابت این آرتیکل در دفتر روزنامه حساب اسناد در جریان داد و ستد از بین رفته و وجه خالص برات به بدهکار حساب جاری بانك و نزول آن هم بحساب فرع و صرف منظور و قلمداد شده و تمام عملیات بطوریکه قانون تجارت دستور داده است از اول تا آخر در دفتر روزنامه ثبت و یادداشت گردیده است.

طرز ثبت اسناد تجاری که در سر رسید پرداخته نمیشود یا بمحض

دیدار نکول میشود :



۵۰ - طرز ثبت اسناد نکول شده :

فرض میکنیم تجارتخانه الف در اول خرداد معادل ده هزار ریال کالا بوعده سه ماه از ما خریده و در برابر برائی بعهده تجارتخانه ب معقیم شیراز بسر رسید آخر مرداد بما تسلیم نمود . چون در شیراز وسیله نداشتیم که برات را بر وثیت تجارتخانه ب برسانیم برات را ببانک فرستاده و تقاضا نمودیم که وسیله شعبه خود بدیدار آن تجارتخانه رسانیده و در سر رسید وصول و بحساب ما منظور دارد. بانک برات را بشعبه شیراز فرستاده و بالاخره تجارتخانه ب نکولی آنرا نوشته و از شیراز پس فرستاده میشود بانک ملی بدستور ماده ۲۳۶ و ۲۹۳ قانون تجارت اعتراض (پروتست) نکول تنظیم و به محال علیه (برات گیر) بوسیله مراجع مربوطه ابلاغ و عین برات را نزد ما اعاده داده و مبلغ ۴۵ ریال هزینه پست و دستمزد و هزینه و اخواهی را بموجب ورقه بدهکار در حساب جاری ما منظور داشته است برای ثبت عملیات مزبور درد دفتر روزنامه باید بطریق زیر عمل نمائیم :

الف - فروش کالا به تجارتخانه الف بوعده سه ماه در دفتر روزنامه

چنین ثبت شده بود :

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به کالا

۱۰۰۰۰

بابت فروش کالا به تجارتخانه الف بوعده سه ماه .

ب - طرز ثبت عمل در یافت برات عهده تجارتخانه ب و ارسال آن به

بانک ملی :

یکم - چون تجارتخانه الف در برابر بدهی خود یک سند تجارتي ارزش داری بما تسلیم نموده دریافت برات عهده تجارتخانه ب و ارسال آنرا ببانک بشرح زیر در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

۱ - دریافت برات :

چون تجارتخانه الف یک سند تجارتي بما داده باید مطابق روش معمولی حساب تجارتخانه الف را که بدهکار بوده بستانکار کرده و در مقابل حساب اسناد دریافتنی

را بشرحی که پیش گفته ایم بدهکار نمائیم تا بدین وسیله نشان داده شود که يك سند تجارتي بصندوق اسناد ما وارد و بدانوسیله حساب تجارتخانه الف واریخت شده است بدین ترتیب:

۱۰۰۰۰

اسناد دریافتنی

۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف

بابت برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز بسر رسید آخر مرداد.

۳ - ارسال برات بپانك ملی :

چون در اثر فرستادن برات پیش گفته شده بپانك برای رسانیدن بدیدار تجارتخانه ب يك سند تجارتي از صندوق اسناد ما خارج شده و نكول یا قبول آن معلوم نیست بنابراین بشرحی که پیش گفته ایم اسناد در گردش داد و ستد را بدهکار و حساب اسناد دریافتنی را بدین ترتیب بستانکار مینمائیم :

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

۱۰۰۰۰

به اسناد دریافتنی

(برات عهده تجارتخانه ب که بپانك ملی فرستاده ایم تا بدیدار آن تجارتخانه برساند)
تا هم خروج يك سند تجارتي از صندوق اسناد در دفتر روز نامه ثبت و هم در حساب اسناد در گردش داد و ستد نشان داده شود که يك برات در گردش داریم تا بعد قبولی یا نكولی آن معین گردد .

دوم - گرچه بشرح قسمت یکم تمام عمل در یافت برات و ارسال آن بپانك مشروحاً در دفتر روز نامه ثبت میشود ولی از نظر اختصار ممکن است حساب اسناد دریافتنی را که یکجا بدهکار و یکجا بستانکار شده از بین برده و بشرح زیر فقط حساب اسناد در گردش داد و ستد را بدهکار و حساب تجارتخانه الف را بستانکار نمائیم :

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف

(بابت برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که بانك ملی فرستاده ایم تا بدیدار
ورؤیت آن تجارتخانه برساند).

بدین ترتیب هم حساب تجارتخانه الف در دفاتر ما واریخت شده و هم نشان داده
میشود که يك سند تجارتي در گردش داریم که برای تعیین نکولی یا قبولی بانك فرستاده
شده تا بدیدار برات گیر برساند.

ج - بانك ملی ایران برات نکول شده را نزد ما پس فرستاده و مبلغ ۴۵ ریال
بابت هزینه پست و غیره بحساب جاری ما منظور داشته طرز ثبت آن در دفتر روز نامه
چنین خواهد بود :

۱- چون در موقع دریافت برات عهده تجارتخانه ب حساب تجارتخانه الف
را از نظر تصفیه و واریخت بستانکار کرده بودیم حال که برات نکول شده باید مجدداً
بدهکارش نماییم تا آن حساب بشکل اول خود برگشته و بدهی تجارتخانه الف معادل
مبلغ برات در دفاتر ما نشان داده شود و در مقابل حساب اسناد در گردش داد و ستد را
که بدهکار نموده بودیم بستانکار سازیم تا آن حساب هم مستهلك و در نتیجه نشان داده
شود که دیگر اسنادی در گردش داد و ستد نداریم بدین شکل :

تجارتخانه الف
۱۰۰۰۰

به اسناد در گردش داد و ستد
۱۰۰۰۰

(بابت برات عهده تجارتخانه ب که تجارتخانه الف در مقابل بدهی خود بما
تسلیم نموده بود و نکول شده و به تجارتخانه الف پس فرستاده ایم).

۲- برای ثبت مبلغ ۴۵ ریالی که بانك ملی بعنوان هزینه پست و دستمزد و
هزینه و اخواهی نکول بحساب جاری ما منظور داشته چون این ضرر و زیان در اثر
عمل تجارتخانه الف بما رسیده و خود آن تجارتخانه باید جبران و پرداخت نماید
بنابر این حساب آن تجارتخانه را بشرح زیر بدهکار و حساب بانك ملی ایران را
بستانکار مینماییم :

تجارخانه الف

۴۵

بانك ملی ایران

۴۵

(بابت هزینه پست و دستمزد بانك و هزینه و اخواهی برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که نکول و اعاده شده است).

۳ - از نظر صرفه جوئی در کار میتوان دو آرتیکل مشروحه در بند ۱ و ۲ را تخیلص نمود و فقط يك آرتیکل بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمود:

۱۰۰۴۵

تجارخانه الف

به حسابهای زیر

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

(بابت سند عهده تجارتخانه ب که نکول شده)

۴۵

بانك ملی ایران

(بابت هزینه پست و دستمزد ارسال برات بشیراز و هزینه و اخواهی.)

۵۱ - طرز ثبت اسناد تجاری که در سر رسید پرداخته نمیشود:

۱ - فرض میکنیم تجارتخانه ج در برابر ۵۰۰۰۰ ریال بدهی خود که در آخر مرداد قابل پرداخت است سفته یا براتی را که بهمان سر رسید در دست داشته پشت نویسی و بما واگذار نموده و در دفتر روزنامه بدین ترتیب ثبت نموده ایم:

۵۰۰۰

اسناد دریافتی

۵۰۰۰

به تجارتخانه ج

(بابت سفته یا برات شماره ۱۷ بسر رسید آخر مرداد که تجارتخانه ج در برابر بدهی خود بما تسلیم نموده است).

۲ - نسبت به سند تجاری دریافتی از تجارتخانه ج فرض میکنیم یکی از دو کار زیر را کرده ایم:

الف - سند را در صندوق اسناد خود نگهداری نموده و در آخر مرداد برای

دریافت وجه آن مراجعه کرده و امضا کنند و یا برات گیر از پرداخت آن امتناع ورزیده است و ما هم بدستور قانون تجارت و اخواهی و اعتراض لازم نسبت بآن شخص نموده و میخواستیم در دفتر روزنامه ثبت نمائیم ، چون سند مزبور از ارزش افتاده باید بدهی تجارتخانه ج را بصورت اول برگردانده سپس وصول طلب خودمان را طبق مقررات تعقیب و دنبال نمائیم :

بدین منظور باید آرتیکل مشروحه در بند ۱ را بوسیله تنظیم آرتیکل دیگری بشرح زیر باطل نمائیم تا هم بدهی تجارتخانه ج مجدداً در دفترهای مانشان داده شده و هم سندی بی ارزشی که داریم از ردیف اسناد دریافتی ما خارج گردد :

تجارتخانه ج ۵۰۰۰

۵۰۰۰ به اسناد دریافتی

(بابت سفته یا برات شماره ۱۷ که پرداخته نشده است.)

ضمناً چون مبلغ ۷۰ ریال برای هزینه و اخواهی مصرف کرده ایم که تجارتخانه ج باید از عهده برآید آرتیکل دیگری باید تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمائیم که بدهی جدید آن تجارتخانه نیز در دفترها نشان داده شود بدین ترتیب :

تجارتخانه ج ۷۰

۷۰ به صندوق

(بابت هزینه و اخواهی عدم پرداخت برات شماره ۱۷)

ب - سند دریافتی از تجارتخانه ج را قبل از انقضای سر رسید بانك ملی فرستاده ایم که نزول نموده و خالص آنرا بحساب ما منظور دارد .

بانك ملی ایران بشرح صورت حساب ارسالی مبلغ ۴۹۲۵ ریال خالص برات را پس از وضع ۷۵ ریال (نزول مدت فاصله بین روز پرداخت و سر رسید برات) بحساب جاری قلمداد و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت کرده ایم :

حسابهای زیر

۵۰۰۰

به اسناد دریافتی

۴۹۲۵

بانک ملی ایران - بابت خالص برات شماره ۱۷

۷۵

فرع و صرف - نزول برات شماره ۱۷

چون در سررسید بانک ملی ایران برای دریافت برات مراجعه نموده و برات گیر از پرداخت امتناع ورزیده است بانک ملی ایران مطابق مقررات اعتراض نامه (واخواهی) رسمی صادر و ابلاغ نموده و برات را بضمیمه صورت حساب هزینه اعتراض وخواهی نزد ما پس فرستاده و حساب جاری ما را معادل مبلغ اسمی برات و هزینه ها که معادل ۱۰۰ ریال میباشد بدهکار نموده است.

در این مورد باید عملیات انجام شده را بترتیبی در دفتر روزنامه ثبت نمائیم که :

۱- بدهی تجارتخانه ج که در برابر تسلیم برات واریخت نموده بودیم چون برات نکول شده است مجدداً بحال اول برگرداند.

۲- هزینه وخواهی را که بعهده تجارتخانه ج است در بدهکار حساب آن تجارتخانه قلمداد نمائیم.

۳- مبلغ اسمی برات و هزینه وخواهی را که بانک ملی ایران بحساب جاری ما منظور داشته است در دفتر روزنامه ثبت کنیم.

برای انجام منظور های سه گانه بالا باید آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه نوشته شود:

۵۱۰۰

تجارتخانه ج

۵۱۰۰

به بانک ملی ایران

بابت مبلغ اسمی برات شماره ۱۷ که نکول شده = ۵۰۰۰

هزینه وخواهی نکول = ۱۰۰

۱۰۰

۵۲ - ثبت و نگاهداری دفتر روزنامه و مراقبت در صحت و درستی آن :

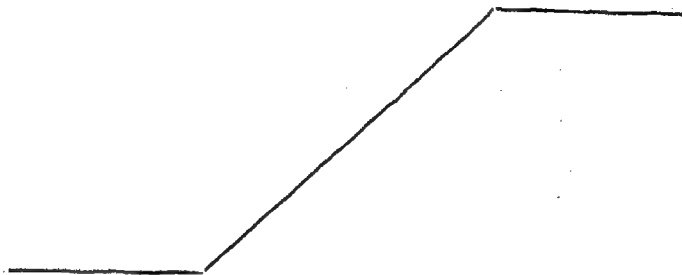
بطوریکه پیش گفته ایم حسابدار قبل از ثبت داد و ستد ها در دفتر روزنامه باید حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی هر معامله را با دقت تمام تشخیص نموده و پس از حصول اطمینان در دفتر روزنامه بنویسد .

برای راهنمایی حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کردنی داد و ستد های اصلی و معمولی را در شماره های پیش (از شماره ۳۷ تا ۵۱) شرح داده و نسبت بسایر داد و ستد ها هم چنانچه این اصل را در خاطر بگیرند که بطور کلی در مقابل تمام رسیده ها - گرفته ها و زیان ها باید حسابهای مربوط (مثلاً حساب صندوق - حساب کالا - حساب سود و زیان) در دفتر ها بدهکار و در برابر تمام فرستاده شد. ها - داده ها و سود ها حسابهای مربوط را در دفتر ها بستانکار و در هر دو حال حسابهای طرف مقابل بستانکار و یا بدهکار (اگر حسابهای مابدهکار شوند حسابهای طرف مقابل بدهکار باید بشود) شوند تشخیص آرتیکل سهولت انجام پذیر خواهد گردید .

حسابدار باید کوشش نماید که عمل ثبت و تحریر دفتر روزنامه که پایه و مادر سایر دفتر ها است از وهله اول بصحت و درستی انجام پذیر گردد تا سایر دفتر ها نیز بدرستی نوشته شوند و چنانچه احیاناً اشتباهی در عمل ثبت دفتر روزنامه روی دهد بشرح شماره ۵۳ فوراً در رفع اشتباه اقدام نماید که اشتباه از حدود دفتر روزنامه خارج نگشته و بسایر دفتر ها نقل نگردد .

دفتر روزنامه بطوریکه در پیش گفته ایم دارای شماره صفحه و جمع هر صفحه را باید بصفحه بعد نقل داده و مراقبت نمایند که تمام مندرجات يك آرتیکل در یکجا نوشته شود عبارت دیگر قسمتی از يك آرتیکل نباید در يك صفحه و قسمت دیگر آن در صفحه دیگر نوشته شود و اگر احیاناً در يك صفحه دفتر روزنامه چند سطر که گنجایش درج يك آرتیکل را نداشت سفید و ناویس ماند باید بوسیله خط موربی قسمت ناویس را

را باطل نمایند که دیگر نتوان در آنجا چیزی نوشت بدین شکل :



۵۳- اصلاح اشتباه‌های دفتر روزنامه :

چنانچه در دفتر روزنامه اشتباهی از حیث تشخیص حسابهای بدهکار و بستانکار گردنی یا مبلغ و محل ثبت دیده شود ساده ترین طرز اصلاح این است که روی قسمت اشتباه را بدون تراشیدن خط کشیده و در بین سطرها در بالای همان اشتباه رقم یا جمله درست را بنویسند. از نظر روشن بودن ممکن است روی جمله یا رقم اشتباهی خط نازکی با مرکب قرمز کشیده و درست آنرا خیلی خوانا نوشته و امضا نمایند. ولی چون طبق صریح ماده ۱۳ قانون تجارت تراشیدن - حاک کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه در دفتر نویسی معمول و در حاشیه یا بین سطرها نوشتن ممنوع است از هر حیث مناسب تر است اشتباه را بوسیله تنظیم آر تیکل تازه ای که آنرا آر تیکل اصلاحی مینامند مرتفع و اصلاح نمایند.

مثال ۱ - يك قالی مستعمل را بمبلغ ۵۰۰۰ ریال به تجارتخانه الف به نسیه

فروخته ایم و اشتباهاً بدین شکل در روزنامه ثبت کرده ایم :

۵۰۰۰

تجارتخانه الف

۵۰۰۰

به کالا

و حال آنکه حساب ائانیه بایستی بستانکار شده باشد.

این اشتباه را میتوان با دو آر تیکل زیر اصلاح نمود :

کالا به تجارتخانه الف (برای بازگشت و اصلاح)

تجارتخانه الف به اثنائیه (ارتیکل درست)

ولی از نظر صرفه جوئی در کار آرتیکل خلاصه بدین شکل تنظیم مینمایند:

کالا به اثنائیه

مثال ۲ - بانک ملی مبلغ ۱۰۰ ریال بابت سود بما مقروض بوده و اشتباهاً

در روزنامه نوشته ایم:

۱۰۰

سود و صرف

۱۰۰

به بانک ملی ایران

الف - برای باطل کردن و ثبت آرتیکل صحیح و درست میتوان دو آرتیکل

بشرح زیر تنظیم نمود:

۱۰۰

بانک ملی ایران

۱۰۰

به سود و صرف

ب - برای ثبت آرتیکل درست:

۱۰۰

بانک ملی ایران

۱۰۰

به سود و صرف

ولی از نظر صرفه جوئی در کار ممکن است يك آرتیکل بدین شکل تنظیم نمائیم:

۲۰۰

بانک ملی ایران

۲۰۰

به سود و صرف

برای باطل کردن آرتیکل شماره اشتباهی ۱۰۰ ریال

« ۱۰۰

و برای درج آرتیکل درست

(تذکر: این آرتیکل کمتر از دو آرتیکل بالا روشن و آشکار است).

مثال ۲ - از تجارتخانه پیرایش ۴۵۰ ریال تخفیف گرفته ایم و اشتباهاً در

دفتر روزنامه چنین ثبت کرده ایم:

تجارتخانه پیرایش

۳۵۰

۳۵۰

به تخفیف

برای ثبت تفاوت (۱۰۰ = ۳۵۰ - ۴۵۰) يك آرטיكل تكمیلی بشرح

زیر تنظیم مینمائیم :

تجارتخانه پیرایش

۱۰۰

۱۰۰

به تخفیف

برای تکمیل تخفیفی که از تجارتخانه پیرایش گرفته ایم .

مثال ۴ - مقداری کالا به تجارتخانه ب فروخته ایم و در دفتر روزنامه چنین

ثبت کرده ایم .

تجارتخانه ب

۱۸۵۰

۱۸۵۰

به کالا

ولی با مراجعه بریز حساب (فاکتور) معلوم شد که بهای جنس فروخته

شده بمبلغ ۱۵۸۰ ریال بالغ است و اشتباهاً در روزنامه ۱۸۵۰ ریال قلمداد نموده ایم

برای اصلاح اشتباه باید معادل ۲۷۰ ریال از حسابها برگشت دهیم و بدین شکل

آرטיكل تنظیم مینمائیم :

کالا

۲۷۰

۲۷۰

بتجارتخانه ب

(برگشت بابت معامله ۲۷ اردیبهشت که بجای مبلغ ۱۵۸۰ ریال

در دفتر روزنامه ۱۸۵۰ ریال نوشته شده است .)

قهرین :

۱- عملیات زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمائید :

۴۲۰۰۰	برای سرمایه تخصیص شده است	۱ خرداد
۳۰۰۰	اثاثیه نقد خریده شده است	۲ »
۷۵۰۰	از تجارتخانه پیرایش کالا خریده شده است	۳ »
۲۴۰۰	به آقای کاویانی قرض داده شده	۴ »
	طلب تجارتخانه پیرایش بابت بهای کالای خریداری شده را بشرح زیر پرداخته و واریخت نموده ایم :	۵ »
۳۰۰۰	الف - نقد پرداخته شده	
	ب - يك سفته در وجه آ ن تجارتخانه داده ایم بوعده ۵	
۴۵۰۰	تیر ماه	

۲- داد و ستد های زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمائید :

۲۰۰۰۰	چك شماره ۷ عهده بانك ملی در وجه صندوق صادر کرده ایم	۱ تیر ماه
۳۲۰۰	از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده ایم	۲ »
	طلب تجارتخانه الف بترتیب زیر واریخت شده است :	۳ »
	نقد ۱۲۰۰	
۳۲۰۰	فته طلب بوعده ۲ ماه ۲۰۰۰	
۵۰۰	به آقای کاوش وام داده شده است	۴ »
۵۰۰	آقای کاوش يك فته طلب بوعده ۵ مهرداد داده است	۵ »
۸۵۰	به تجارتخانه ب کالا به نسیه فروخته شده است	۷ »
۳۰۰	تجارتخانه ب علی الحساب پرداخته است	۷ »
۳۵۰	يك گاو صندوق نقد خریده شده است	۸ »
۵۰	صورت حساب نوشت افزار فروش را پرداخته ایم	۹ »
۴۰۰	کالا نقد فروخته ایم	۹ »

- ۳- معاملات زیر را در دفتر روزنامه تجارتخانه پیرایش ثبت نمایید :
- در تاریخ ۱۵ تیر ماه تجارتخانه پیرایش مقداری روبان از تجارتخانه کاویانی بپهای ۷۵-۸۱۶ ریال خریداری میکند .
- ۱۷ تیر - مبلغ ۲۵ ریال عوارض دولتی روبان ها را بحساب تجارتخانه کاویانی میپردازد .
- ۱۸ تیر - تجارتخانه کاویانی مبلغ ۴۵ ریال تخفیف میدهد .
- ۱۹ تیر - برات تجارتخانه کاویانی در وجه تجارتخانه جمارانی را برای تمه حساب نوده ۱۰ هرداد قبولی مینویسد - تجارتخانه جمارانی بوسیله پشت نویسی برات را بانك ملی ایران واگزار نموده و بانك ملی در سر رسید وجه را مطالبه و نقد دریافت میکند .
- ۲۰ تیر ماه - تجارتخانه پیرایش روبان را با افزایش صدی پنج نقد می فروشد .
- ۴- داد و ستد های زیر بین تجارتخانه الف و تجارتخانه ب در فروردین ماه واقع شده است در دفتر روزنامه هر دو تجارتخانه ثبت نمایید :

۱۶۰۰	تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا به نسیه خریده است	۸ فروردین
۴۰	باربری کالا را تجارتخانه الف پرداخته است	» ۸
	تجارتخانه الف سه برات را که بشرح زیر در دست داشته	» ۲۰
	ظهر نویسی بنام تجارتخانه ب نموده و در برابر بده خود تسلیم کرده است :	
۳۰۰	برات عهده تجارتخانه کاوسی	
۳۰۰	» » داودی	
۵۰۰	» » صدری	
	تجارتخانه الف صدی ۲ از تجارتخانه ب تخفیف گرفته و بقیه بدهی خود را نقد پرداخته است .	» ۲۰
	سه برات بالا نزد بانك ملی از قرار صدی پنج برای یکماه نزول شده و خالص آنها نقد دریافت شده است .	» ۲۵

۵ - اگر در تشخیص حساب های بدهکار و بستانکار داد و ستد های زیر

اشتباهی روی داده است با توجه بشرح داد و ستد اصلاح نمائید :

۱	سرمایه	۱۶۱۰۰	
	بجسابهای زیر :		
	صندوق		
	وجه نقد که جهت سرمایه اختصاص داده شده است	۱۰۰۰	
	اسناد پرداختنی		
	بابت طلب تجارتخانه الف که سفته داده شده است	۵۰۰	
	هزینه عمومی		
	شش ماه اجاره بها که پیشکی داده شده است	۱۰۰۰	
	سود و زیان		
	بهای الکتریسته پرداختنی به اداره برق	۶۰۰	
۲	اسناد دریافتنی	۵۰۰	
	به صندوق		
	برات تجارتخانه ب که بوسیله چک عهده بانک ملی پرداخته شده است	۵۰۰	
۳	تجارتخانه ب	۶۲۵	
	به بانک ملی	۶۲۵	
	پرداختی بپایانک ملی ایران بابت برات عهده تجارتخانه ب که نکول شده است	۶۰۰	
	هزینه و اخواهی	۲۵	
۴	کالا	۷۵۰	
	به تجارتخانه ب	۷۵۰	
	بهای کالا بموجب فاکتور شماره ۷ تجارتخانه ب که یکماهه بپردازیم .		

۶- اشتباه هائی که بشرح زیر در دفتر روزنامه نوشته شده است اصلاح نمایند:

۷۰۰	تجارتخانه الف	۲۵ فروردین
۷۰۰	به تجارتخانه ب	
۸۰۰	در صورتیکه حساب تجارتخانه ج باید بستنکار شود	
۸۰۰	کالا	» ۱۱
	به آقای آزادی بخش	
	و حال آنکه آقای آزادی بخش (فروشنده جنس) بهای کالا	
	را نقد گرفته	
۲۷۰۰	تجارتخانه ح	» ۱۲
۲۷۰۰	به کالا	
	در صورتیکه معامله بمبلغ ۷۲۰۰ ریال بوده	
۹۰۰	اسناد دریافتی	» ۱۸
۹۰۰	به تجارتخانه د	
	در صورتیکه آر تیکل درست آن تجارتخانه د به اسناد	
	دریافتی است	
۱۵۰۰	تجارتخانه ب	» ۲۰
۱۵۰۰	به اسناد پرداختی	
	و حال آنکه چنین معامله اساساً وجود نداشته است.	

۵۴- دفتر کل

دومین دفتری که بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگهداری آن برای بازرگانان الزامی و از دفتر های اصلی حسابداری هم بشمار میرود دفتر کل است که باید قبل از استعمال به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری برسد.

چون بطوریکه پیش گفته ایم کلیه دادوستدها بترتیب تاریخ و پشت سرهم در دفتر روزنامه ثبت میشود از نظر سهولت مراجعه بحسابهای اشخاص طرف حساب باید تمام داد و ستدها دسته بندی شده و داده و گرفته های هر شخص یا هر حساب بطور تفکیک در حسابهای مربوط به خود در دفتر کل ثبت و قلمداد گردد .

نگاهداری دفتر کل هم از لحاظ اجرای قانون تجارت و هم از نظر تفکیک و تجزیه حسابها در عمل لازم شناخته شده و میتوان گفت سازمان کامل حسابداری بدون نگاهداری آن دفتر صورت پذیر نمیگردد .

دفتر کل معمولاً در یک جلد و در صورتیکه تعداد حسابها زیاد باشد انواع حسابهای مشابه را دسته بندی نموده و هر دسته حساب را در یک دفتر کل نوشته و بدین ترتیب بجای یک دفتر کل چند دفتر کل نگاهداری مینمایند .

در کشور شاهنشاهی ایران چون باید دفتر کل به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری برسد ناچار باید دفتر کل در دفتر جلد دار نوشته شود ولی در سایر کشورها که دفتر کل از دفاتر الزامی بازرگانان شناخته نشده و به ثبت مراجع قانونی هم نمیرسد از اوراق آزاد استفاده نموده و میگویند بدین ترتیب از معایب مشروحه زیر جلوگیری میشود :

۱ - چون در آغاز سال تعداد حسابهایی را که باید در دفتر کل باز نمود بطور قطع نمیتوان تعیین و تشخیص نمود و همچنین تعداد صفحه هایی که برای ثبت داده و گرفته یک حساب در عرض سال لازم خواهد بود نمیتوان دقیقاً برآورد و پیش بینی نمود بنابراین چنانچه دفتر کل را در دفتر جلد دار بنویسیم و تعداد صفحه های مربوط به حسابها کمتر از حد احتیاج پیش بینی شده باشد ناچار باید بقیه حسابها را در صفحه های سفید و نانویس نوشته و بدین رویه رعایت اصل طبقه بندی حسابها که در پیش گفته ایم مشکل و غیر ممکن گردیده و در نتیجه حسابهایی که باید در ردیف یکدیگر قرار گیرند از نظم و ترتیب خارج شده و چنانچه تراز بترتیب صفحه های دفتر کل تنظیم گردد بر رسی

آن خالی از زحمت نخواهد بود .

۲ - بفرض اینکه برای رفع آن نقیصه صفحه های زیاد برای هر طبقه از - حسابها در دفتر کل بگذاریم علاوه بر اینکه ممکن است مقداری از صفحه ها نا نویس مانده و بدین ترتیب صرفه جوئی و اقتصاد مراعات نگردد بدون جهت دفتر قطوری هم تشکیل داده ایم که حمل و نقل آن در عمل خالی از اشکال نخواهد بود .

بالجمله چون حسابداران در تنظیم دفتر کل روی دفترهای جلد دار عملاً بمشکلات زیاد بر خورده اند در نتیجه طرفداران نگاهداری دفتر کل روی اوراق آزاد روز بروز زیاد و بترتیب زیر از اوراق آزاد استفاده مینمایند :

در آغاز کار اوراق را بچاپ رسانیده و بتدریجی که داد و ستد ها در دفتر روزنامه ثبت و باز کردن حسابی مورد لزوم پیدا میکند ورقی را برای آن حساب اختصاص داده و بالاخره اوراق حسابها را در جلد هائی که با پیچ و مهره باز و بسته میشود گذارده و حفظ مینماید .

اگر احياناً افزایش يك برگ یا برگهای چندی لازم آید سهولت مطابق احتیاج از اوراق چاپی در محل مربوط جاداده و استفاده مینمایند بدین ترتیب هم طبقه بندی حسابها از نظم و ترتیب خارج نشده و هم اوراق نا نویس در پایان سال باقی نمانده است که از صرفه جوئی دور افتند .

بالجمله چون بطوریکه پیش گفته شده باید برای تمام اشخاص طرف معامله و بالاخره برای هر عنوان حساب بدهکار و بایستکار که در دفتر روزنامه ثبت میشود حساب مخصوصی در دفتر کل نگاهداری گردد بنا بر این باید در آغاز سال در دفتر کل صفحه یا صفحه هائی را جهت هر حساب تخصیص داده نادر گردش سال ارقام داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه یا صفحه ها ثبت نمایند .

بطوریکه پیش گفته ایم حساب دارای دو قسمت است که در قسمت راست ارقامی که صاحب حساب گرفته و بدهکار شده است ثبت و در قسمت چپ داده های صاحب

و اگر قسمت بد هکار در صفحه راست و قسمت بستانکار در صفحه چپ تحریر و یا عبارت دیگر قسمت بد هکار و بستانکار در دو صفحه روبروی یکدیگر نوشته شوند دفتر کل دارای شماره ورقی یعنی هر دو صفحه راست و چپ مقابل هم دارای يك شماره خواهد بود.

چون بطوریکه گفته شد دفتر کل عبارت از مجموعه حساب‌هایی است که برای اشخاص طرف حساب نگهداری می‌نمائیم بنابراین از همان نمونه‌هایی که برای حساب در شماره (۶) در نظر گرفته شده و در زیر نقل می‌شود استفاده کرده و دفتر کل را بهمان وضع تنظیم و تشکیل می‌نمائیم :

حساب

تاریخ	شرح	شماره صفحه دفتر روزنامه	بدهکار	بستانکار

۲ - چنانچه برای قسمت بدهکار يك صفحه و برای قسمت استانكار يك صفحه

روبروی یکدیگر در نظر گرفته شود دفتر کل چنین صورتی خواهد داشت :

[illegible]

[illegible]

115

۵۶ - رعایت طبقه بندی حسابها - شماره زنی دفتر کل و تنظیم فهرست :

چنانکه پیش گفته ایم برای اینکه ترازنامه همیشه يك نواخت تنظیم و در نتیجه عمل بررسی گردش امور مالی بسهولت فراهم گردد بر حسابدار واجب و لازم است حسابهایی را که از حیث نتیجه و عمل دارای يك اثر است دسته بندی نموده و در دفتر کل ثبت نماید. بدین منظور حسابدار باید نقشه حسابداری را با بررسی کامل و مطابق احتیاج تشکیل نموده و از روی آن برای هر يك از حسابها نسبت به داد و ستدهایی که ممکن است در عرض سال انجام گیرد صفحه یا صفحه های مخصوصی در دفتر کل پیش بینی نموده و صفحه ها را شماره زنی نماید

پس از تخصیص يك یا چند صفحه از دفتر کل برای يك حساب برای اینکه بسهولت بتوان صفحه مربوط بهر حساب را در دفتر کل پیدا كرد لازم است فهرستی از نام حسابها تنظیم نموده و مورد استفاده قرار دهند. بدین منظور فهرستی بترتیب حروف تهجی (الفبا) از نام حسابها و سایر توضیحات بترتیب زیر تهیه مینمایند :

حرف م	نام	نشانی	شماره صفحه دفتر کل

۵۷ - طرز نقل ثبت دادوستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل :

پس از اینکه داد و ستدها بترتیب تاریخ در دفتر روزنامه ثبت و از تساوی جمع ستون های بدهکار و بستانکار کردنی بدرستی عمل ثبت اطمینان حاصل آمد باید ثبت معاملات بدفتر کل نقل و در حسابهای مربوط ثبت گردد.

بدستور قانون تجارت لا اقل هفته یکبار باید ثبت معاملات از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل شود ولی حسابدار بادر نظر گرفتن زیادی یا کمی داد و ستدها باید بطوری این وظیفه را انجام دهد که هیچگاه نگاهداری دفتر کل بعهدہ تعویق نیفتد.

گرچه عمل نقل ثبت داد و ستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل ظاهراً کار مشکلی بنظر نمی رسد ولی عملی است بس دقیق و دفتر دار باید همواره دقت نماید که در انتقال ثبت معاملات بدفتر کل و ثبت آنها در حسابهای مربوط اشتباهی روی ندهد. چون بطوریکه میدانیم در دفتر داری مترادف معاملات در دو جا ثبت میشود (یک مرتبه در حساب گیرنده و یک مرتبه در حساب دهنده) بنابراین دفتر دار باید کاملاً دقت نماید که ارقام و توضیحات مربوط به یک معامله درست و صحیح در جای خود ثبت و قلمداد گردیده و گرفته یاداده یک حساب از روی اشتباه در حساب دیگری نوشته نشود بدین منظور بهترین طریقه عمل این است که :

۱ - دفتر روزنامه را جلوی خود گذارده و از روی فهرست حسابهای دفتر کل شماره صفحه حسابها را در ستون کوچکی که در دفتر روزنامه برای ثبت شماره صفحه دفتر کل رسم شده است یادداشت نمایند .

۲ - پس از انجام این عمل دفتر روزنامه را طرف راست و دفتر کل را مقابل خود قرار داده و شروع بکار نمایند .

۳ - از روی شماره صفحه دفتر کل که بشرح بند ۱ در ستون كوچك دفتر روزنامه نگاشته است صفحه مربوط به نخستین دادوستد در دفتر کل پیدا کرده و بترتیب زیر در نقل ثبت معامله از دفتر روزنامه بدفتر کل اقدام نمایند :

یکم - تاریخ دادوستد را که در دفتر روزنامه بالای هر آرتیکل نوشته شده در ستون تاریخ دفتر کل مینویسیم .

دوم - اگر در طرف بدهکار حسابی دادوستد را ثبت میکنیم جمله زیر در ستون شرح دفتر کل مینویسیم :

الف - اگر آرتیکل ساده باشد یعنی حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی فقط يك حساب باشد مینویسیم :

« به » و بعد از آن عنوان حساب را یاد داشت میکنیم .

(تذکر - بعضی از حسابداران شرح داد و ستد را موجزو و مختصر بعد از عنوان حساب مینویسند و برخی دیگر فقط به درج عنوان حساب قناعت میورزند .)

ب - اگر آرتیکل ساده نباشد و یا عبارت دیگر چند حساب بستانکار در برابر يك حساب بدهکار در دفتر روزنامه ثبت شده است چنین مینویسند :

« به حسابهای گوناگون » و دیگر نام حسابهای بستانکار را مینویسند .

سوم - اگر ثبت معامله را بطرف بستانکار حسابی نقل مینمائیم .

۱ - اگر آرتیکل ساده باشد در طرف بستانکار حساب درستون شرح مینویسیم « از » و دنبال آن عنوان حساب را یاد داشت مینمائیم .

۲ - چنانچه آرتیکل مرکب باشد و چند حساب بدهکار در برابر يك حساب بستانکار داشته باشند چنین مینویسند :

« از حسابهای گوناگون » بدون درج عنوان حسابهای بدهکار .

چهارم - مبلغ داد و ستد را درستون مبلغ مینویسند .

پنجم - برای اینکه معلوم شود که ثبت يك آرتیکل کاملاً بدقت کل نقل شده است

علامت یارا ده کوچکی بامداد در ستون شماره دفتر کل در دفتر روزنامه میگذارند .

مثال - فرض میکنیم :

در فروردین ماه ۱۳۱۹ چند فقره داد و ستد با تجارتخانه لعل داشته ایم وضع تحریر آنها را در دفتر روزنامه و در دفتر کل نشان میدهم :

(تذکر : خطهایی که از نقطه های کوچک تشکیل یافته جای ثبت سایر دادوستدها میباشد که مربوط به تجارتخانه لعل نبوده .)

۲۱ -

۱۸	- ۱۱ فروردین ۱۳۱۹ -	تجارتخانه لعل	۹۰۰۰	۹۰۰۰
		به کالا		
		بهای کالای خریداری تجارتخانه لعل بموجب ریز حساب شماره ۳۸ بوعده ۲ ماه		
	- ۱۲ فروردین -			
	- ۱۴ فروردین -			
	- ۱۵ فروردین -			
		حسابهای زیر		
		به تجارتخانه لعل	۱۸	۹۰۰۰
		تخفیف - صدی پنج بابت معامله ۱۱ فروردین	۴۵۰	
		اسناد دریافتی - سفته تجارتخانه لعل بپرسرسید ۱۱ اردیبهشت	۸۵۰۰	
	- ۱۵ فروردین -			
	- ۱۷ فروردین -			
		کالا	۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰
		به تجارتخانه لعل	۱۸	
		یکصد و پنجاه متر ماهوت از تجارتخانه لعل خریده شده است به نسیه بوعده یکماه از قرار متری ۸۰ ریال . نقل بصفحه ۲۲		

			نقل از صفحه ۲۱
			— ۱۸ فروردین —
			— ۱۸ فروردین —
۵۸۲۵	۱۸	اثاثیه	به تجارتخانه لعل
۵۸۲۵			یک قالی خراسان $\frac{1}{3} \times 7$ متر از قرار متری ۱۵۰ ریال
			خریده شده است بوعده ۲ ماه
			— ۲۰ فروردین —
۱۲۰۰۰		تجارخانه لعل	۱۸
		بجسابهای زیر:	
۶۰۰۰		اسناد پرداختی	
		سفته داده ایم بوعده ۲ ماه	
۶۰۰۰		بانک ملی ایران	
		بقیه داد و ستد ۱۷ فروردین حواله بانک شده	
		— ۲۲ فروردین —	
		— ۲۳ فروردین —	
		— ۲۵ فروردین —	
۱۳۰۰۰		کالا	
۱۳۰۰۰		به تجارتخانه لعل	
		دویست متر ماهوت خریده شده از قرار متری ۶۵ ریال	
		بوعده ۴۵ روز	

حساب تجارتخانه لعل در دفتر کل وضع زیر را خواهد داشت .

۱۸ بدهکار		تجارتخانه لعل		بستانکار ۱۸	
۱۳۱۹	۱۱	۱۳۱۹	۱۵		
	افزودین		افزودین		
	۲۰		۹۰۰۰	۲۱	به کالا
	*				از حسابهای
			۱۲۰۰۰	۲۲	کوناگون
			۱۷	۲۲	از کالا
			۱۸	۲۲	از اثاثیه
			۲۵	۲۳	از کالا
				۹۰۰۰	۲۱
				۱۲۰۰۰	۲۲
				۵۸۲۵	۲۲
				۱۳۰۰۰	۲۳

۵۸ - طرز اصلاح اشتباه های دفتر کل .

اصلاح اشتباه دفتر کل در سایر کشورها که آن دفتر از دفاتر رسمی تجارتی شناخته نشده و به ثبت مراجع قانون نمیرسد به سهولت بوسیله خط کشیدن روی مبلغ یا جمله اشتباه و نوشتن صحیح و درست آن انجام پذیر میگردد ولی در کشور شاهنشاهی که دفتر کل از دفاتر قانونی بشمار رفته و باید به ثبت نماینده وزارت دادگستری برسد چون بطوریکه پیش گفته ایم مطابق ماده ۱۳ قانون تجارت حاک کردن - تراشیدن ممنوع است بنابراین باید بوسیله تنظیم آر تیکل های اصلاحی و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال آن بدفتر کل اشتباه های دفتر کل را اصلاح نموده و مرتفع ساخت .

تمرین :

تمرین یکم - داد و ستد های زیر را در دفتر روزنامه ثبت و حساب آقای شهنواز را

در دفتر کل ثبت نمایند :

- ۲ - تیر ماه - به آقای شهنواز کالا به نسیه فروخته شده است بمبلغ ۳۶۵۰ ریال
- ۷ تیر ماه - کالا نقد فروخته ایم بمبلغ « ۲۲۸۰
- ۸ تیر ماه - آقای شهنواز وجه نقد بما داده است « ۶۵۰
- ۹ تیر ماه - آقای شهنواز يك سفته بوعديکماه بماداده است بمبلغ « ۲۵۰۰
- ۱۰ تیرماه - از هوشنگ کالا به نسیه خریده ایم بمبلغ « ۱۸۷۰
- ۱۱ تیر ماه - حساب هوشنگ را بشرح زیر واریخت نموده ایم : برات بسر رسید « ۱۳۷۰
- ۱۵ شهریور او را بذیرش نوشته ایم « ۵۰۰
- بقية طلبش را حواله بانك ملی داده ایم « ۲۸۵۰
- ۱۹ تیرماه - با آقای شهنواز قرض داده ایم « ۱۵۰۰
- ۲۲ تیرماه - آقای شهنواز نقد بماداده است « ۲۸۰
- ۱۹ تیرماه - نوشت افزار خریده ایم « ۲۹
- تیرماه - آقای شهنواز چك عهده بانك بما داده است كه از بانك وجه نقد گرفته ایم « ۱۰۰۰

تمرین دوم :

- ۱ خرداد - برای سرمایه وجه نقد آورده شده است « ۵۰۰۰۰
- ۲ خرداد - شش ماه اجاره بهاءتقدپرداخت شده است « ۲۴۰۰
- ۲ خرداد - از تجارتخانه کاهه پارچه به نسیه خریداری شده است « ۱۳۰۰۰
- ۲ خرداد - به تجارتخانه پیرایش پارچه فروخته شده به نسیه « ۳۰۰۰
- ۳ خرداد - نوشت افزار به نقد خریده است « ۶۵
- ۳ خرداد - بهای الکتریسته پرداخته شده است علی الحساب « ۱۰۰
- ۴ « - ۱۲۵ متر پارچه به نقد خریده شده است از قرارمتری ۴۰ ریال = ۵۰۰۰ «
- ۴ « - به تجارتخانه البرز کالا فروخته شده و سفته بسر رسید ۲۶ فروزین گرفته شده « ۸۵۰۰
- ۴ « - بار بری پارچه را پرداخته ایم « ۱۲
- ۵ « - ۲۰ متر پارچه نقد فروخته ایم « ۱۰۰۰
- ۵ « - يك قالی خریده ایم نقد « ۲۵۰۰
- ۶ « - بیانك ملی ایران پرداخته ایم كه حساب جاری باز كند « ۱۵۰۰۰

- ۶ خرداد - به تجارتخانه کاهه برسم علی الحساب نقد پرداخته شده است ۹۱۳۰ ریال
- ۶ خرداد - تجارتخانه پیرایش بابت بدهی خود نقد پرداخته است ۳۰۰۰ «
- ۱۲ » - برای رنگ آمیزی پرداخته ایم ۲۸۰ «
- ۲۴ » - تمه حساب تجارتخانه کاهه را پرداخته ایم نقد ۱۸۷۰ «
- ۲۶ » - برات تجارتخانه کاهه را پرداخته ایم نقد ۲۰۰۰ «
- ۲۸ » - سفته تجارتخانه البرز را نقد وصول کرده ایم ۸۵۰۰ «
- ۳۱ » - از بانگ پول گرفته ایم ۱۶۰۰ «
- دادوستد های بالا را در دفتر روزنامه و در حساب صندوق در دفتر کل ثبت کرده و مانده حساب صندوق را در تاریخ ۳۱ خرداد ماه تعیین نمائید .

تقرین سوم .

در دو ماهه خرداد و تیر تجارتخانه الف با تجارتخانه ب داد و ستد های زیر را داشته است :

- ۳ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده است بوعده یکماه بمبلغ
- ۵ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه بوعده ۴۵ روز خریده بمبلغ ۸۰۰۰ «
- ۶ خرداد - تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا خرید بوعده ده روز بمبلغ ۹۵۰۰ «
- ۸ خرداد - تجارتخانه ب بابت معامله ۳ خرداد بدهی خود را به تجارتخانه الف بشرح زیر وارزخت نموده است :
- یک سفته داده بسر رسید ۳ تیرماه ۴۰۰۰ «
- تخفیف گرفته ۳۰۰ «
- بقیه را نقد پرداخته ۴۷۰۰ «
- ۱۶ خرداد : تجارتخانه الف وجه معامله ۶ فرورین را بموجب چک بانک پرداخته است ۹۵۰۰ «
- ۱۹ خرداد - تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا به نسیه و سر رسید ۲۰ تیر خریده است ۱۰۰۰۰ «
- ۲۲ » - تجارتخانه الف برات عهده تجارتخانه ج را بسر رسید ۲۰ تیر بابت معامله ۱۹ خرداد به تجارتخانه ب داده است ۹۵۰۰ «
- ۲۵ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا بوعده ۴۵ روز خریده است ۱۴۹۰۰ «
- ۲۲ تیر - برات عهده تجارتخانه ج نکول و تجارتخانه ب پس فرستاده ۱۰۷ ریال هم هزینه و اخواهی نموده است

۲۵ تیرماه - تجارتخانه الف به تجارتخانه ب نقد پرداخته است ۹۵۰۰ ریال
بدستور زیر رفتار نمائید :

۱ - داد و ستد هارا در دفتر روز نامه تجارتخانه الف ثبت کرده و در دفتر کل در حساب تجارتخانه ب منظور دارید .
۲ - همین داد و ستد هارا در دفتر روز نامه تجارتخانه ب ثبت و بحساب تجارتخانه الف در دفتر کل تجارتخانه ب قلمداد نمائید .

تمرین چهارم :

تجارتخانه کازرونی در شهریور و مهر داد و ستد های زیر را نموده است :

۱ - شهریور - به تجارتخانه الف کالا نسبه فروخته بوعده ۳۱ روز = ۵۰۰۰۰ «
۲ - شهریور - به تجارتخانه ب کالا به نسبه فروخته بوعده ۲۵ روز = ۷۰۰۰۰ «
۴ - شهریور - از تجارتخانه ح کالا خریده بوعده ۹۱ روز = ۳۵۰۰۰ «

۶ - شهریور - تجارتخانه الف بدهی خود را بشرح زیر واریخت نموده است :

سفته بوعده ۲۱ روز ۲۰۰۰۰ «

برات عهده تجارتخانه د را که در دست داشته و سر رسید آن ۲۵ مهرماه

بوده تسلیم کرده است ۱۸۰۰۰ «

وجه نقد داده است ۲۰۰۰ «

حواله بانك داده است ۱۰۰۰۰ «

۷ شهریور - به تجارتخانه ب تخفیف صدی ۷۵ داده شده و بقیه بدهی

خود بابت معامله ۲ شهریور را بشرح زیر واریخت نموده است :

برات عهده تجارتخانه ج را بسر رسید ۲۵ شهریور تسلیم نموده ۲۰۰۰۰ «

سفته بوعده ۲۵ شهریور داده است ۴۰۰۰۰ «

بقیه راهم وجه نقد پرداخته است

۱۸ شهریور - برات عهده تجارتخانه د را که تجارتخانه الف داده بود نزد بانك

سپه از قرار ۶/۱۰ در سال نزول کرد و خالص آنرا نقد گرفتیم .

۲۵ شهریور - تجارتخانه ج برات عهده خود را که تجارتخانه ب تسلیم نموده نکول

کرده و ۵۷ ریال بمصرف هزینه و اخواهی رسیده و عینابه تجارتخانه

ب پس فرستادیم .

۲۹ شهریور - تجارتخانه ب وجه برات نکول شده را نقد پرداخت

داد و ستد های بالا را در دفتر روز نامه تجارتخانه کازرونی ثبت نمود

و حساب هر يك از اشخاص طرف حساب را در دفتر کل کازرونی لقل نمائید .

تقرین پنجم :

تجارتخانه الف در اول خرداد تشکیل و در آن ماه دادوستد های زیر را نموده است :

- ۱ خرداد - برای شروع به تجارت وجه نقد آورده است ۱۵۵۰۰۰ ریال
- » » - يك عمارت كه ارزیابی شده است بعنوان سرمایه گذارده ۴۲۰۰۰ «
- ۲ خرداد - اثاثیه نقد خریده شده است ۳۵۰۰ «
- ۳ » - از تجارتخانه ب کالا نسیه خریده است ۲۵۰۰۰ «
- ۵ » - صورت حساب تجارتخانه ب بشرح زیر پرداخته شده است :
 $\frac{1}{4}$ نقد و $\frac{1}{4}$ بوسیله يك سفته بوعده ۲۰ خرداد
- ۶ خرداد - به تجارتخانه ج کالا به نسیه فروخته ۱۸۰۰۰ «
- ۸ » - تجارتخانه ج بابت معامله بالا نقد پرداخته است ۸۰۰۰ «
- ۸ » - تجارتخانه ج بقیه معامله ۶ خرداد را بشرح زیر واریخت نموده است :
 براتی را كه عهده آن تجارتخانه صادر نموده بودیم بسر رسید ۱۵ تیر
- » پذیرش نوشته است ۵۰۰۰ «
- » سفته بسر رسید اول تیر داده ۵۰۰۰ «
- ۹ خرداد - نوشت افزار خریده شده ۲۰۰ «
- ۱۱ » - کالا نقد خریده شده ۱۵۰۰۰ «
- ۱۲ » - شركت بیمه برای بیمه يكسال عمارت پرداخته ۳۵۰ «
- ۱۳ » - از تجارتخانه د کالا به نسیه خریده ۱۷۰۰۰ «
- ۱۴ » - به تجارتخانه ك کالا به نسیه فروخته ۱۰۰۰۰ «
- ۱۶ » - تجارتخانه ك برات عهده خود را پذیرش نوشته است كه يكماهه
 بپردازد ۴۵۰۰ «
- تجارتخانه ك بقیه بدهی خود را پس از وضع ۵٪ تخفیف نقد پرداخته است .
- ۱۶ خرداد - برای هزینه شخصی از صندوق برداشت نموده ۲۰۰۰ «
- ۱۷ » - به تجارتخانه و کالا به نسیه فروخته ۳۰۰۰ «
- ۱۸ » - برای باز كردن حساب جاری ببانك ملی پرداخته ۱۰۰۰۰ «
- ۲۰ » - سفته كه به تجارتخانه ب داده بودیم نقد پرداخته
- ۲۲ - به تجارتخانه ز جنس به نسیه فروخته شده است ۷۵۰۰ «

وسپس در دفتر کل به یکان یکان حسابها مراجعه نموده شماره یا عنوان حساب را در ستون ۱ جدول بالا تحریر و در مقابل آن جمع ارقام بدهکار را در ستون ۲ و جمع ارقام بستانکار را در ستون ۳ نوشته و در پایان کار ستون بدهکار و بستانکار را جمع بندی مینمایند .

در نتیجه چون بطوریکه میدانیم ثبت داد و ستد ها از دفتر روز نامه بدفتر کل نقل و در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها نوشته میشود ناچار جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار تراز و ارسی باید بایکدیگر مساوی بوده و همچنین آن دو جمع یا جمع دفتر روز نامه نیز باید یکسان و برابر باشد .

چنانچه احیاناً جمع ستونها مساوی نباشد و یا جمع آنها با جمع دفتر روز نامه مطابق نباشد نشان میدهد که در عمل نوشتن دفتر کل اشتباهی روی داده است که باید بشرحی که گفته خواهد شد در رفع اشتباه اقدام نمایند .

بالجمله حسابدار ضمن اینکه برای تحصیل اطمینان از صحت نقل ثبت معاملات از دفتر روز نامه بدفتر کل بشرحی که گفته شد تراز و ارسی تنظیم مینماید و ستون دیگر برای درج مانده بدهکار یا بستانکار حسابها بآن جدول افزوده و بدان وسیله اطلاعات مفید دیگر که برای بررسی گردش امور مالی ضرور لازم است بدست آورده مورد استفاده قرار میدهند .

در این حال آن جدول « تراز » نامیده شده و باختلاف سلیقه تراز را ممکن است با شکل گوناگون تهیه نمایند که سه شکل خیلی معمول و متداول آنرا در زیر رسم مینمائیم :

۱ - تراز را با بخش ستون که ستونهای مانده بدهکار و بستانکار مقدم بر ستون های مبالغ بدهکار و بستانکار باشد تهیه مینمایند بدین ترتیب :

بندی نموده و جمع ارقام بدهکار و یا بستانکار را در برابر عنوان حساب ها در تراز یاد داشت مینماید .

پس از اینکه جمع تمام صفحه های بدهکار و بستانکار حسابها را در تراز نوشته شد ستون بدهکار و بستانکار تراز را هم جمع بندی مینمایند که در صورت درستی عمل نقل ارقام از دفتر روز نامه بدفتر کل و نقل ارقام از دفتر کل به تراز جمع دو ستون بدهکار و بستانکار باید مساوی باشد . چنانچه احیاناً اختلافی بین دو جمع دیده شود باید بشرحی که گفته خواهد شد در رفع اختلاف اقدام نموده و پس از اینکه اختلاف رفع و جمع دو ستون مساوی گردید ارقام مانده هر حساب را بترتیب زیر بدست آورده در ستونهای مانده تراز یاد داشت مینمایند :

اگر جمع بدهکار حساب زیاده از جمع بستانکار آن حساب باشد بطوریکه میدانیم تفاوت عبارت از مانده بدهکار است که باید در ستون مانده بدهکار تراز ثبت گردد و چنانچه رقم بستانکار يك حساب زیاده از رقم بدهکار همان حساب باشد حساب دارای مانده بستانکار و تفاوت در ستون مانده بستانکار تراز یاد داشت میگردد . پس از انجام این عمل ستونهای مانده تراز را نیز جمع بندی مینمایند . این دو جمع هم مطابق اصل کلی چون هر مبلغی بددهکار يك حساب نوشته شود عیناً در بستانکار يك حساب یا چند حساب دیگر منظور میشود و بالعکس و در نتیجه چون هر رقمی از يك حساب کاسته شود بحساب دیگر افزوده میگردد بنا بر این جمع مانده بدهکار و بستانکار باید مساوی و برابر باشد .

چنانچه جمع ستون ماندها بایکدیگر مساوی نباشد نشانه اشتباه است که باید بوسیله رسیدگی و تطبیق ارقام بایکدیگر در رفع اشتباه اقدام نمایند .

۶۱ - اطلاعات مفیده‌ای که از تراز بدست می‌آید :

فرض میکنیم داد و ستدهای فروردین ماه ۸۰ قلم بالغ بوده که در دفتر روزنامه مرتباً ثبت شده سپس بدفتر کل نقل و در ۲۱ حساب دفتر کل قلمداد و به

بترتیبی که در بالا گفته شد در آخر فروردین برای حسابهای دفتر کل تراز بشرح زیر تنظیم شده است :

تراز در آخر فروردین ماه ۱۳۱۹

ردیف	عنوان حساب	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱	سرمایه		۵۰۰۰۰		۵۰۰۰۰
۶	هزینه عمومی	۳۲۱۵		۳۲۱۵	
۱۱	تخفیف	۱۲۵	۱۰۰	۲۵	
۱۳	فرع و صرف	۹۰	۱۵	۷۵	
۱۵	برداشت مدیر	۱۱۵۰		۱۱۵۰	
۱۷	اثاثیه	۱۴۴۰۰		۱۴۴۰۰	
۱۹	صندوق	۴۴۸۲۰	۴۳۶۱۷	۱۲۰۳	
۲۶	بانک ملی ایران	۴۱۸۶۵	۱۷۸۷۵	۲۳۹۹۰	
۳۲	کالا	۷۵۷۳۰	۶۱۱۰۵	۱۴۶۲۵	
۳۸	اسناد دریافتنی	۲۱۵۵۵	۱۰۷۶۰	۱۰۷۹۵	
۴۰	اسناد در گردش دادوستد	۴۵۶۰	۴۵۶۰		
۴۲	پیش پرداخت اجاره بها	۴۰۰۰		۴۰۰۰	
۴۳	تجار تخانه پیرایش	۲۷۰۰۰	۴۰۸۰۰		۱۳۸۰۰
۴۷	» عظیمی	۲۹۵۰	۲۹۵۰		
۵۱	» ماهوتچی	۱۶۰۵۰	۲۹۰۰۰		۱۳۹۵۰
۵۵	» سنندجی	۸۳۱۵	۳۵۰۰	۴۸۱۵	
۵۹	» اخوان	۳۲۰۰	۳۲۰۰		
۶۵	» نیک نژاد	۱۷۶۳۰	۱۴۹۳۰	۲۷۰۰	
۶۷	» خوش روز	۱۰۸۱۲	۴۸۰۰	۶۰۱۲	
۷۱	» کاوش	۴۶۹۵	۲۹۵۰	۱۷۴۵	
۷۵	اسناد پرداختنی	۷۸۰۰	۱۹۸۰۰		۱۱۰۰۰
	جمع	۳۰۹۹۶۲	۳۰۹۹۶۲	۸۸۷۵۰	۸۸۷۵۰

بطوریکه دیده میشود در تراز بالا جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار و همچنین هر دو جمع با جمع دفتر روزنامه مساوی و برابر است و این تساوی میرساند که عمل نقل و انتقال ثبت داد و ستد ها از دفتر روزنامه بدفتر کل صحیح و درست انجام شده است .

جمع دو ستون مانده بدهکار و بستانکار هم مساوی درآمده و بالاخره حسابدار را مطمئن میسازد که دفتر کل درست نوشته شده است .

علاوه بر آنکه بشرح بالا از عملیات دفتری و حسابداری اطمینان حاصل میکنیم اطلاعات دیگری هم بشرح زیر از تراز بدست میآید که برای بررسی و مطالعه گردش امور مالی و مراقبت جریان عمل داد و ستد بی اندازه مفید و لازم است :

۱- از جمع بدهکار حساب هزینه عمومی میزان مصارف ماهیانه بدست میآید که چنانچه با سنجش میزان داد و ستد زیاد تلقی شود باید در کاهش مصارف زائد اقدام نمایند .

۲- از حسابهای تخفیف و فرع و صرف نشان داده میشود که معادل جمع بدهکار تخفیف یا فرع گرفته و برابر جمع بستانکار تخفیف یا فرع داده ایم و در نتیجه معادل مانده های بدهکار آن حسابها برای ما از آن دو محل درآمد و بهره حاصل شده است .

۳- مدیر یا متصدی عمل برابر رقم بدهکار و یا مانده بدهکار حساب برداشت مدیر برای هزینه شخصی گرفته است .

۴- از جمع بدهکار و مانده بدهکار حساب اثاثیه میفهمیم که در فروردین ماه معادل ۱۴۴۰۰ ریال اثاثیه خریداری شده است .

۵- از حساب صندوق اطلاعات زیر بدست میآید :

الف - معادل رقم بدهکار در فروردین ماه پول بصندوق رسیده است .

ب - برابر رقم بستانکار در فروردین ماه از صندوق پول خارج شده .

ج - مانده بدهکار حساب صندوق نشان میدهد که در روز آخر فروردین ماه

باید مبلغ ۱۲۰۳ ریال وجه در صندوق موجود باشد .

۶- گردش حساب جاری ما در بانک ملی ایران در فروردین ماه بشرح زیر بوده است :

معادل جمع بدهکار در آن ماه پول بانک تحویل کرده و در همان ماه برابر جمع بستانکار از بانک پول گرفته و موجودی حساب جاری ما در آخر فروردین ماه معادل مانده بدهکار است .

۷- از جمع بدهکار حساب کالا میفهمیم که در فروردین ماه معادل آن مبلغ کالا خریداری و برابر جمع بستانکار جنس فروخته و در آخر فروردین ماه معادل مبلغ مانده بدهکار باید کالا در انبار موجود داشته باشیم .

۸- حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد :

که در فروردین ماه معدودی اسناد تجارتنی معادل جمع بدهکار بصندوق اسناد ما وارد و معادل جمع بستانکار حساب اسناد دریافتنی از اسناد وارده را وصول نموده و در آخر فروردین ماه برابر مانده بدهکار آن حساب باز اسنادی در صندوق خود موجود داشته ایم که بعد وصول خواهیم نمود .

۹- از حساب اسناد در گردش داد و ستد میفهمیم که معادل جمع بدهکار از اسناد تجارتنی خود را در گردش داد و ستد گذارده و مطابق جمع بستانکار آن حساب تمام آن اسناد را پول کرده ایم و در آخر فروردین دیگر اسنادی در گردش نداریم .

۱۰- جمع بدهکار حساب پیش پرداخت اجاره بها نشان میدهد که معادل مبلغ ۴۰۰۰ ریال بموخر (اجاره ده) داده ایم که بعد تدریجاً باید احتساب نمائیم .

۱۱- حساب اشخاص ثالث یا اشخاص طرف حساب سه وضع زیر را نشان میدهد :

دسته یکم : حساب تجارتخانه عظیمی و اخوان نشان میدهد که در فروردین ماه گرفته آنها (جمع بدهکار) و داده آنها (جمع بستانکار) مساوی بوده و در آخر آن ماه چون حسابشان نه مانده بدهکار دارد و نه مانده بستانکار علامت آنست که این دو تجارتخانه

در آخر فروردین ماه بده و بستانی نداشته و حسابشان تصفیه و وار یخت شده است .

دسته دوم : گردش حساب تجارتخانه پیرایش و ماهوتچی نشان میدهد :

که گرفته آن دو تجارتخانه در فروردین ماه (یا جمع بدهکار حسابشان)
کمتر از جمع بستانکار و یاداده آنها بوده و در نتیجه در آخر ماه معادل رقم مانده بستانکار
حساب آنها (تجارتخانه پیرایش ۱۳۸۰۰ ریال و تجارتخانه ماهوتچی ۱۳۹۵۰ ریال)
بستانکار و طلبکار بوده اند .

دسته سوم : از جمع بدهکار حساب تجارتخانه سنندجی - نیک نژاد - خوش

روز و کاوش معلوم میشود که گرفته آن تجارتخانه ها بیش از داده آنها (جمع بستانکار)
وده و هر يك معادل مبلغ مانده بدهکار حسابشان در آخر فروردین ماه بما مقروض و
بدهکار میباشند .

۱۲- گردش حساب اسناد پرداختنی بما نشان میدهد که در فروردین ماه

برابر جمع بستانکار بطلبکاران خودمان سفته داده و یا برات آنها را پذیرش نوشته و
و تعهد پرداخت کرده ایم و معادل جمع بدهکار آن حساب از اسناد خود تأدیه کرده و
در آخر فروردین باز هم معادل مانده بستانکار آن حساب (۱۲۰۰۰ ریال) اسناد دست
مردم داریم که بعد در سر رسیدهای مختلف باید پیر دازیم .

بالجمله بطوریکه شرح داده شد از تراز میتوان اطلاعات مفیدی بدست آورد

که برای بررسی و مطالعه جریان کار لازم و مدیر و یامتصدی عمل میتواند بادر نظر گرفتن
آنها تصمیماتی که برای بهبودی اوضاع ضرور است اتخاذ و بموقع اجرا گذارد .

۶۲- تراز نادرست و طرز اصلاح اشتباه :

چنانچه جمع ستون بدهکار و بستانکار تراز بایکدیگر مساوی نبوده و همچنین با جمع
دفتر روزنامه هم مطابق نباشد و با جمع دو ستون مانده های بدهکار و بستانکار برابر نباشد
معلوم میشود که در نقل و انتقال ثبت داد و ستد ها از دفتر روزنامه بدفتر کل و یا در تهیه
تراز اشتباه هائی روی داده است که باید بوسیله رسیدگی در رفع آنها اقدام نمود .

الف - اشتباههایی که غالباً ممکن است در نقل و انتقال از دفتر روزنامه بدفتر کل روی دهد عبارت است از :

۱- سهو و نسیان و از قلم افتادگی (يك يا چند دادوستد از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل نشود)

۲- تکرار (يك يا چند دادوستد مکرر در دفتر کل نوشته شود)

۳- اشتباه ثبتی (بجای اینکه مبلغی بطرف بدهکار يك حساب نوشته شود بطرف بستانکار آن حساب منظور شود و بالعکس)

۴- اشتباه از حیث ثبت مبلغ (مثلاً بجای ۱۰۰ ریال در دفتر کل ۱۰۰۰ ریال نوشته شود یا برعکس عوض ۱۰۰۰ ریال ۱۰۰ بنویسند)

ب - اشتباههایی که در تنظیم تراز غالباً روی میدهد عبارت است از :

۱- در جمع بندی صفحه های بدهکار و بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباه شده باشد .

۲- جمع صفحه های بدهکار یا بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباهاً به تراز نقل شده باشد (کم یا زیاد نقل شده باشد - در ثبت مبلغ در جاهای مربوطه اشتباه شده باشد)

۳- در جمع بندی ستونهای تراز اشتباه شده باشد .

۴- در استخراج مانده های بدهکار و بستانکار (کاهش رقم بزرگتر از کوچکتر) اشتباه نموده باشند .

بطور خلاصه برای پیدا کردن اشتباه که بهر شکل و بهر صورت روی داده است ناچار تمام ثبت داد و ستدهای دفتر روزنامه را باید با دفتر کل مطابقت و مقابله نمایند . عمل مطابقت و مقابله اگر بوسیله دو نفر انجام گیرد زودتر اشتباه پیدا خواهد شد و بهر صورت بشرح زیر باید فوراً در اصلاح آنها اقدام نمایند :

الف - اصلاح اشتباههای عمل نقل ثبت داد و ستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل :

۱- اگر در نتیجه مقابله معلوم شود مبلغ يك دادوستد از دفتر روزنامه بدفتر

کل نقل نشده باید مطابق معمول آن رقم را در حساب مربوطه دفتر کل منظور و قلمداد نمایند.

۲- اگر مبلغی مکرر بدفتر کل برده شده باشد بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است در دفتر کل روی رقم و توضیحات مکرر را خط نازک قرمزی کشیده و در برابر آن امضا نمایند.

ولی بعقیده نگارنده بطوریکه پیش گفته شده چون در کشور شاهنشاهی دفتر کل از دفاتر رسمی تجارتی بشمار است باید بوسیله تنظیم آرتیکل های دیگری در اصلاح ارقام اقدام نمایند.

۳- برای اصلاح و رفع اشتباه ثبتی هم بعقیده دسته ای از حسابداران باید روی رقم و توضیحات خط نازک قرمز کشیده و رقم درست را در جای خود بنویسند

۴- برای اصلاح اشتباه مبلغ اگر کمتر در دفتر کل قلمداد شده ممکن است تفاوت را مجدداً در همان حساب بنویسند و اگر زیاده بدفتر کل نقل شده بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است روی رقم نادرست را خط قرمز کشیده و در بالای آن رقم درست را بنویسند.

ب- اصلاح اشتباه هائیکه در تنظیم تراز روی داده است :

پس از اصلاح اشتباه های دفتر کل بشرح بالا چنانچه جمع بندی ها هم صحیح و درست انجام شده باشد بطور قطع تراز هم بدون اشتباه خواهد گردید

بهر حال بر عهده حسابدار است بوسائل ممکن اشتباه ها را پیدا کرده و در اصلاح آنها اقدام نموده و هیچگاه نباید تراز را نادرست گذارده و بگذراند چه اگر موقعی تراز را نادرست بگذارند همیشه این نادرستی در کار بوده و پیوسته اشتباه ها بحال خود باقی مانده در نتیجه هیچوقت میسر نخواهد گردید که حسابها درست و بی اشتباه گردد.

۶۳- دفتر چه واریسی ثبت داد و ستدها :

حسابداران دقیق برای اینکه اطمینان حاصل نمایند که عمل ثبت دفتر کل درست و صحیح انجام گرفته به ترتیب زیر کار روزانه خود را واریسی مینمایند :

هر موقع که دفتر کل را مینویسند ورقه یاد دفتر چه جلد داری را که دفتر چه واریسی ثبت داد و ستد ها میگویند و فقط دارای دو ستون است جلوی خود گذارده و هر رقمی را که در طرف بدهکار حسابهای دفتر کل قلمداد میکنند یکی یکی در ستون یکم آن دفتر چه یاد داشت و هر رقمی را که در طرف بستانکار حسابهای دفتر کل ثبت میکنند در ستون دومی دفتر چه واریسی ثبت داد و ستدها مینویسند .

در پایان کار دو ستون دفتر چه واریسی را جمع بندی کرده و نشانه درستی ثبت داد و ستدها در دفتر کل این است که جمع دو ستون دفتر چه بایکدیگر مساوی و همچنین آن دو جمع با جمع قسمتی از دفتر روزنامه که در همان موقع بدفتر کل نقل داده شده است برابر باشد .

چنانچه احیاناً اختلافی دیده شود چون جستجوی آن در قسمت محدودی که عبارت از داد و ستد هائی است که همان موقع بدفتر کل نقل شده بآسانی میسر و بدون تلف کردن وقت زیاد حسابدار میتواند اشتباه را پیدا کرده و در اصلاح و رفع آن اقدام نماید . در نتیجه بدین روش همواره داد و ستدها بی اشتباه در دفتر کل ثبت شده و ترازى هم که تنظیم میگردد (اگر اشتباهی در تنظیم خود تراز روی ندهد) بدون تردید صحیح و درست خواهد بود .

فصل چهارم - کارهای حسابدار در پایان دوره عمل :

حسابدار در گردش سال یکی از وظیفه های اصلی خویش را که عبارت از نگاهداری حساب است با تحریر دفتر یاد داشت (اگر نگاهداری آنرا لازم و مفید بدانند) دفتر روزنامه - دفتر کل و معدودی دفترهای کمکی انجام داده و در پایان ماه دوازدهم

سال کارهای مهم دیگری را که در زیر شرح داده میشود انجام دهد :

در پایان سال حسابدار باید :

۱ - با قلام دارائی و بدهی که در دو ستون مانده های بدهکار و بستانکار تراز نشان داده شده رسیدگی و جدولهایی که وضع حقیقی هر يك از حسابهای دارائی و بدهی را احکایت نمایند تهیه و مبالغی را که بمنظور رسانیدن بارزش واقعی باید به بعضی از حسابها افزوده و یا از بعضی حساب ها کاسته شود تعیین و تشخیص نموده و در تطبیق دادن مانده حساب ها با وضع حقیقی و ارزش واقعی آنها بشرحی که گفته خواهد شد اقدام نماید .

۲ - حسابهای هزینه و در آمد های گوناگون را که در گردش سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداشته است در يك حساب کل برای تشخیص سود و زیان واقعی دوره عمل يك کاسه نماید .

۳ - پس از انجام عملیات گفته شده صورت دارائی و بدهی را که **تراز نامه** یا **بیان میزاند تهیه** نماید .

۴ - دفتر دارائی را بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی تنظیم نماید .

۵ - حسابهای سال گذشته را بسته و مانده حسابها را بدفتر های سال نو نقل نماید .

قسمتی از وظایف پنج گانه را با کمک مدیر و سایر متصدیان کار و قسمتی را که از کارهای داخلی و اختصاصی حسابداری است خود و دفتر داران با سرعت و دقت انجام دهند تا ثمره و نتیجه زحمت سالیانه آنها معلوم و مشهود گردد .

طرز عمل و ترتیبی را که برای انجام وظایف مشروحه بالا باید در نظر بگیرند مرتباً در زیر شرح میدهد تا روش گفته شده را پیروی نموده و رسیدن به نتیجه مطلوب بسهولت توفیق یابند :

۶۴ - ضرورت رسیدگی با قلام دارائی و بدهی :

بطوریکه ضمن تنظیم تراز دیده ایم در ستون مانده بدهکار تمه های قرضي یا

بد هکار حسابها و در ستون مانده بستانکار تلمه های طلبی حسابها درج و قلمداد می گردد.

مانده بد هکار هر حساب بشرحی که گفته شده عبارت از افزونی « گرفته » صاحب حساب از « داده » او است که در نتیجه معادل مبلغ مانده صاحب حساب بمدير عامل که نماینده صاحب سرمایه است دادنی و یا بد هکار و مدیون میگردد مثلاً مانده حساب صندوق نشان میدهد که معادل مبلغ مانده باید وجه نقد در صندوق موجود باشد که متعلق به صاحب سرمایه است و همچنین مانده حساب کالا حکایت میکند که باید معادل آن در انبار عین کالا موجود و مانده حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد که در صندوق اسناد باید معادل مبلغ مانده اسنادی موجود داشته باشیم که در سر رسید وصول می نمائیم.

مانده های بستانکار حسابها در نتیجه افزونی « داده » صاحب حساب از « گرفته » او پدید آمده و نشان میدهد که مدیر عامل و یا صاحب سرمایه معادل ارقام مانده هر حساب بصاحب حساب مقروض و بد هکار بوده و یا عبارت دیگر صاحبان حساب معادل ارقام مانده از مدیر عامل و یا صاحب سرمایه خواهان و طلبکار میباشند.

از آنچه گذشت میتوانیم چنین نتیجه بگیریم که :

مدیر عامل یا صاحب سرمایه معادل مانده های بد هکار حسابها از صاحب حسابها طلبکار و یا عبارت دیگر مانده های بد هکار حسابها بمنزله « دارائی » صاحب سرمایه محسوب و در برابر صاحب سرمایه یا مدیر عامل معادل مبلغ مانده بستانکار حسابها بصاحبان حسابها مقروض و مدیون بوده و در نتیجه مانده های بستانکار حسابها اقلام « بدهی » صاحب سرمایه را تعیین و تشخیص مینماید.

با لجمله با اینکه از دو ستون مانده بد هکار و بستانکار تراز در عرض سال مبلغ بده و بستان هر يك از صاحبان حساب بدست آمده و از مجموع آنها نیز مطابق

ارقام دفتری بمیزان کل دارائی و بدهی استحضار حاصل میشود ولی چون در پایان هر سال باید نتیجه واقعی دوره عمل تعیین و حسابهای هر دوره جداگانه واریخت و تصفیه گردد و چون این عمل وقتی انجام پذیر میشود که مانده بدهکار و بستانکار حسابها مطابق وضع حقیقی خود در دفترها قلمداد و نشان داده شود (مثلاً مبلغ مانده بدهکار حساب صندوق وقتی قابل تصدیق است که در برابر وجه نقد در صندوق موجود باشد که باید بوسیله شماره و معاینه مستقیم این کار انجام گردد و یا موجودی کالا بوسیله ارزیابی تعیین شود تا سود عمل خرید و فروش تشخیص و در دفترها در حساب کالا منظور گردد و یا اگر داد و ستدهای تنزیلی داشته ایم که تا تاریخ تنظیم تراز بهره‌های گرفتنی و یا دانی را در حسابهای مربوطه قلمداد نکرده ایم باید در این تاریخ حساب نموده و به بدهکار یا بستانکار حسابها بنویسیم و یا اگر بعضی از مطالبات کلاً یا جزاً غیر قابل وصول باشد مبلغ وصول نشدنی را از حساب مربوطه باید بازگشت دهیم که طلب ما بمیزان واقعی قابل وصول برسد و امثال آن).

بنابر این بعهده حسابدار است که به یکان یکان حسابها رسیدگی نموده و بشرحی که گفته خواهد شد جدولهایی که «**انواتر**» نامیده میشود تنظیم نموده و سپس تفاوت بین ارقام آن جدولها و مانده حسابها را در حسابهای مربوطه منظور و قلمداد نماید تا بدین ترتیب تمام اقلام دارائی و بدهی در دفاتر بازرش واقعی خود رسیده و تراز نامه مطابق وضع حقیقی اموال - مطالبات و دیون و غیره تنظیم گردد.

۶۵ - صورت مشروح دارائی و بدهی و یا جدول وضع حقیقی حسابها :

صورت تفصیلی دارائی و بدهی را مطابق اصطلاح حسابداری «**انواتر**»

می نامند.

انواتر کردن و یا تنظیم صورت مشروح دارائی و بدهی در موارد مشروحه زیر واجب و لازم است :

۱ - در آخر هر سال و یا هر دوره عمل که بازرگان طبق ماده ۹ قانون تجارت

باید صورت جامعی از کلیه دارائی و بدهی خود بریز ترتیب داده و تا پانزدهم فروردین سال بعد در دفتر دارائی که بموجب ماده ۶ قانون نگاهداری آن الزامی است ثبت و امضا نماید .

(تذکر : دوره عمل عبارت از فاصله بین دو انواتر و طبق جزء اخیر ماده ۹ قانون تجارت دوره عمل بازرگانی یکسال شمسی است)

۲ - موقعی که بخواهند بنگاه بازرگانی را بشخص دیگری واگذار نمایند .

۳ - در مورد انحلال و برچیدگی بنگاه بازرگانی .

۴ - در موقعی که شخص بازرگان در مانده و متوقف شده و باید طبق قوانین تراز نامه تنظیم و بدادگاه صالح تقدیم نماید .

عمل تنظیم انواتر کاری است دقیق که غالباً زیاد و مفصل بوده و باید با کمک تمام کارمندان مربوطه انجام پذیر گردد .

تفکیک و تجزیه انواع گوناگون اموال ورده بندی و معاینه و رسیدگی هر دسته چندین مشکل نیست ولی در ارزیابی و برآورد بهای آنها باید دقت کامل نموده و رعایت موقعیت را بنمایند .

کالاهائی را که بمنظور بازرگانی جهت فروش تهیه شده و موجود است در موارد گوناگون ممکن است به بهای مشروحه زیر برآورد و ارزیابی نمایند :

۱ - به بهای خرید .

۲ - به بهای تمام شده (بهای تمام شده = بهای خرید + هزینه خرید یا بهای خرید با اضافه هزینه بهره برداری و ساختن و غیره) .

۳ - بهائی که برای فروش در نظر گرفته شده -

۴ - نرخ روز یا بهای عادله .

تقویم و ارزیابی کالا بهر يك از بهای مشروحه بالا در پائین آوردن و بالا

بردن سود و زیان دارای تأثیر کامل میباشد.

مثلاً عمل ارزیابی کالا به بهای فروش چون مأخذ تشخیص و برداشت سود روی بهره احتمالی کالاهائی که بفروش نرسیده گذارده میشود عمل بدرستی نزدیک نبوده و مردود است.

در مورد برچیدگی اضطراری یا ارادی از نظر اینکه نتیجه عمل تصفیه و واریخت تقریباً تعیین و تشخیص گردد کالا بنرخ روز یا بهای عادله تقویم و - ارزیابی میشود.

در آخر دوره عمل که انواتر از نظر تعیین سود و زیان سالیانه تنظیم میشود بطور کلی کالا باید به بهای خرید یا به بهای تمام شده ارزیابی و نکات مشروح زیر نیز رعایت گردد :

۱ - نسبت به کالاها و سایر اموال که بطور قطع کمتر از بهای تمام شده بفروش خواهد رسید کسر و کمبود واقعی ملحوظ گردد.

۲ - نسبت به کالاها و اموالی که احتمال دارد زیاده از بهای تمام شده فروخته شود اضافه بهای احتمالی را چون صورت قطیعت ندارد مورد توجه قرار نمیدهند و اگر بخواهند اضافه بها نشان داده شود ممکن است تفاوت بهارا ضمن ضمائم تراز نامه یاد داشت نموده و چنانچه بخواهند در طرف دارائی تراز نامه منظور دارند از نظر اینکه اضافه بهای گفته شده احتمالی است باید تعیین آن رقم را از يك طرف در قسمت دارائی و از طرف دیگر در قسمت بدهی تراز نامه بعنوان « اندوخته افزایش بها » منظور دارند.

بالجمله با در نظر گرفتن مراتب بالا صورت دارائی و بدهی یا انواتر را برای هر دسته از اموال بترتیب زیر تنظیم و تهیه مینمایند:

۶۶ - انواتر اموال غیر منقول :

پس از حصول اطمینان که بهای خرید هر قسمت از اموال غیر منقول

(ساختمان ها - اراضی و سایر اموال غیر منقول) و وجوهی که برای تکمیل ساختمان و یا تعمیرات کلی بمصرف رسیده در حسابهای مربوطه منظور گردیده صورت یکی یکی از آن اموال را تهیه و تنظیم نموده و به نسبتی که قبل در نظر گرفته شده مثلاً $\frac{1}{20}$ در سال بعنوان استهلاك یا فرسودگی قلمداد مینمایند.

۶۷- انواتر اموال منقول:

برای تهیه انواتر اموال منقول (اثاثیه - آلات و ادوات کار - ملزومات فنی و غیره) بحساب مربوطه رسیدگی و برای هر قسمت استهلاكی متناسب عمر و وام در انواتر قلمداد مینمایند.

تبصره : میزان استهلاك و فرسودگی اموال در سال معمولاً بقرار زیر

محسوب میشود :

۲ تا ۵٪	برای ساختمان
۵ تا ۱۰٪	ماشینهای بخاری
۱۰٪	برای موتورهای برقی
۸ تا ۱۰٪	» » آبی
$\frac{1}{3}$ تا ۳۳٪	» آلات و افزارهای کوچک
۱۰٪	» دستگاه های برق
۱۰٪	» اثاثیه
۱۰ تا ۲۰٪	» هزینه تأسیس

۶۸- انواتر صندوق و حسابهای جاری در بانکها:

الف- انواتر صندوق :

برای حصول اطمینان از اینکه نقدینه بنگاه برابر مانده بدهکار حساب صندوق است که دفترها نشان میدهند پول نقد موجود را باید شماره نمود و صورتی از انواع

اسکناس و پیشیزها تنظیم نمایند. بدیهی است اگر وجوه نقدینه به شخص معینی که تحویلدار نامیده میشود تحویل شده باشد مسئول کسر و کمبود خودش تشخیص و باید از عهده برآید ولی چنانچه تحویلداری نباشد کسر یا اضافه مربوط به خود صاحب‌بنگاه و پس از تنظیم انواتر میزان کمبود و یا اضافه را بطوریکه بعد گفته خواهد شد در حساب صندوق قلمداد مینمایند تا ارقام دفتری با عین وجوه موجود برابر و یکسان گردد.

ب - انواتر حسابهای جاری در بانکها :

از بانکها صورت حساب خواسته و با دفاتر تطبیق مینمایند.

پس از رسیدگی و حصول اطمینان از ثبت معاملات در دفاتر چنانچه حساب جاری فرع بر دار باشد صورت فرع بندی ارقام داده و گرفته را تهیه و در نتیجه معین مینمایند که چه مبلغ باید بعنوان بهره و فرع تا آن تاریخ از بانک دریافت و یا ببانک پرداخته شود که بحساب گذارده نشده است سپس بشرحی که خواهیم دید رقم بهره دریافتنی یا پرداختنی را بحساب بانک منظور و بدین ترتیب محاسبه فیما بین به مأخذ واقعی خواهد رسید.

۶۹- انواتر کالا و سایر اجناس موجود :

الف - انواتر کالاهائی که بمنظور خرید و فروش تهیه و یا خریداری

شده است :

انواتر کالا از مهمترین صورتها نیست که باید تنظیم و غالباً با صرف وقت زیاد و کمک و همراهی سایر متصدیان کار انجام میگردد.

برای اینکه انواتر کالا به سهولت تنظیم گردد اجناس و کالاهای موجود را باید از پیش رده بندی نمایند - چنانچه در انبار کالا جا و محل و قفسه های مخصوص برای هر نوع کالا داشته باشیم بدیهی است عمل دسته بندی طبعاً در عرض سال انجام شده و اگر وضع واردات و صادرات هر نوع کالا هم در کارتهای مخصوص آجری و روی قسمت مربوطه گذارده شده باشد عمل تنظیم انواتر به سهولت و آسانی صورت پذیر خواهد گردید.

بالجمله انبار کالا هر سر و صورتی داشته باشد باید برای هر نوع کالا جدول مخصوصی که دارای چند ستون باشد تهیه نمایند.

در ستون یکم جدول مشخصات و درستون دوم مقدار موجود تحریر و ستون های دیگر را برای ثبت واحد بهای تمام شده کالا و بهای کل مقدار موجود تخصیص میدهند.

بطور کلی عمل تنظیم انواتر کالا حداقل بوسیله دو نفر انجام میشود که یک نفر میزان موجود هر نوع کالا و مشخصات آن را با صدای بلند گفته و دیگری در جدول مخصوص بآن جنس ثبت مینماید. پس از اینکه میزان و مقدار کالای موجود و مشخصات آن در جدول های مربوطه یاد داشت شد حسابدار با مراجعه بکارتها و حسابهای مربوطه بهای تمام شده را تعیین و در مقابل هر قلم از کالا های موجود یادداشت مینماید.

بهر صورت در تنظیم جدول کالاهای موجود باید نهایت دقت را بعمل آورده و اجناس زده و معیوب و کالاهای از مد افتاده که بهای خود را کاملاً از دست داده اند جدا گانه تحریر نمایند تا مدیر کار بتواند بدر نظر گرفتن اوضاع و احوال تفاوت بهائی که البته کمتر از بهای تمام شده خواهد بود بعنوان کمبود برای آنها منظور و قلمداد نماید.

ضمناً اشخاصیکه عهده دار تهیه و تنظیم انواتر کالا هستند باید نکات مفصله زیر را که در بالا بردن و پائین آوردن میزان اجناس و کالا های موجود کاملاً تأثیر دارد در نظر بگیرند:

الف - بهای کالا های زیر را اگر چه در موقع تنظیم انواتر در بنگاه موجود نبوده ولی متعلق به بنگاه است در صورت منظور دارند:

۱- اجناس و کالاهائی که نزد اشخاص یا بنگاهها برای فروش امانی فرستاده شده و تا تاریخ تنظیم انواتر بهای آنها واصل نشده است.

۲- کالاهائی که هنوز در راه است و واصل نشده در صورتیکه بهای آنها را

بحساب منظور داشته ایم.

ب - کالاهای زیر را نباید در انواتر منظور دارند :

۱ - کالاهایی که متعلق بغير و برای فروش نزد ما امانت است .

۲ - اجناسی را که فروشندگان نزد ما فرستاده اند ولی بهای آنها را نپرداخته

و یا بحسابشان منظور نکرده ایم .

۳ - اجناسی را که فروخته و بهای آنها را دریافت کرده ایم ولی خریدار

برای گرفتن کالاها مراجعه نکرده و یا تا آن تاریخ نتوانسته ایم بعنوان خریدار بفرستیم.

ب - انواتر سایر اجناس :

انواتر سایر اجناس از قبیل لوازم باربندی - کالاهای نیم ساخته شده و امثال

آن را نیز بشرح بالا تنظیم و باید دقت کامل نمایند که بهای تمام شده هر قسمت مطابق

دفترها و مدارك دیگر از روی صحت و درستی تشخیص و تعیین گردد .

۷۰ - انواتر اسناد دریافتنی و مطالبات :

الف - انواتر اسناد دریافتنی :

چون بطوریکه پیش گفته ایم مقصود اصلی از رسیدگی با قلام دارائی و بدهی و

تنظیم انواتر این است که بهای هر يك از آن اقلام را بارزش واقعی خود برسانیم و یا بعبارت

دیگر در مورد اسناد تجارتي اسناد را به مبلغی که نقد در موقع تنظیم انواتر بابت آن سند

بما عاید میشود در حسابها منظور داریم بنا بر این برای تعیین ارزش واقعی اسناد تجارتي

که معمولاً در انقضای موعد و سر رسید قابل پرداخت است باید چنین فرض نمائیم که

اگر اسناد موجود در صندوق اسناد را در تاریخ تنظیم انواتر و قبل از سر رسید

بخواهیم وصول و بصورت وجه نقد در آوریم ناچار باید مبلغی از مبلغ اسمی سند کسر

نموده و بقیه را بول نقد بگیریم .

این تفاوت (تفاوت بین مبلغ اسمی - و مبلغی که نقد بما میرسد) را مطابق

اصطلاح تجارتي **نزول** نامیده و در حقیقت عبارت از تزییل مبلغی است که پُر دازنده

در فاصله بین سر رسید و تاریخ پرداخت پیش پرداخت میکند که ما باید بعنوان زیان در حسابهای خودمان قلمداد نمائیم تا اسناد تجارتي موجود در صندوق اسناد ما بارزش واقعی و بهای روز درآید.

برای تعیین مبلغ تفاوت یا نزول باید بیک یکی از اسناد مراجعه نموده و چنانچه اسنادی درست باشد که سر رسید آن ها پس از تاریخ تنظیم انواتر است جدولی که حاوی اطلاعات زیر بوده باشد تهیه نمایند :

۱- نوع سند .

۲- نام امضا کننده یا برات گیر .

۳- مبلغ سند .

۴- سر رسید یا تاریخ پرداخت .

۵- نزول برای فاصله سر رسید و تاریخ تنظیم انواتر بنرخ معمول.

تا بشرحی که بعد گفته خواهد شد تفاوت بین مبلغ اسمی و مبلغ قابل دریافت اسناد را که **نزول** مینامند ضمن حسابی منظور و قلمداد نمایند تا حساب اسناد دریافتنی هم بارزش واقعی خود درآید .

بدیهی است اگر ضمن تنظیم انواتر با اسنادی برخورد نمائیم که وضع مالی امضا کننده و یا برات گیر بموجب پیشینه های موجود مشکوک باشد باید چنان اسناد را جدا گانه یاد داشت نمایند تا مدیر کار با ملاحظه و در نظر گرفتن وضع اعتبارات مالی امضا کننده و یا برات گیر مبلغی را که مناسب داند بنام کمبود و یا لاوصول در حسابها منظور و قلمداد نماید .

ب - انواتر مطالبات :

۱ - چون ممکن است معدودی از بدهکاران ما در جریان دوره عمل بحال در ماندگی و ورشکستگی افتاده باشند بنا بر این بر عهده حسابدار است که با مراجعه به پیشینه امر چنانچه بین بدهکاران اشخاص یا بنگاهائی یافت شوند که نتوانند از عهده

ادای تمام یا قسمتی از بدهی خود بر آیند نام و میزان بده آنها را در جدول جداگانه نوشته و با نظر مدیر کار اندوخته کافی برای قسمتی از مطالبات که وصول نشدنی است در حسابها منظور دارند.

۲ - چنانچه ضمن مطالبات خود طلبهائی داشته باشیم که بآنها فرع و سود تعلق گیرد حسابدار باید صورتی از بدهکاری هریک و مدت (از آخرین تاریخی که سود گرفته شده تا موقع تنظیم بیلان) و نرخ سود و مبلغ سود تهیه و بترتیبی که گفته میشود در حساب مربوطه منظور دارند که آن حساب نیز بیاخذ و ارزش واقعی خود برسد.

۷۱ - انواتر اسناد پرداختی و قروض :

الف - انواتر اسناد پرداختی :

همان قسمی که در مورد انواتر اسناد دریافتی گفتیم وقتی اسناد تجارنی ما در تاریخ تنظیم انواتر قابل دریافت هستند که نزول فاصله بین تاریخ انواتر و سر رسید از آنها کسر و موضوع گردد اسناد پرداختی نیز وقتی قابل پرداخت هستند که نزول مدت بین تاریخ انواتر و سر رسید آنها را از دارندگان آن اسناد دریافت و وصول نمائیم بدین منظور باید از روی دفتر چه سر رسید اسناد پرداختی صورتی از اسنادی که دست مردم داریم با تعیین مبلغ و تاریخ سر رسید تنظیم و نزول آنها را بنرخ معمول حساب نموده و مانند سود تلقی و در حسابها منظور داریم.

ب - انواتر قروض :

چنانچه بعضی از بدهکاری های ماتمزیل بردار بوده باشد باید صورتی از آنها جداگانه با ذکر اصل مبلغ و مدت (فاصله بین تاریخی که سود آن پرداخته شده تا تاریخ تنظیم انواتر) و نرخ سود و میزان سود تنظیم و در حسابهای مربوطه منظور دارند که آن حسابها نیز مأخذ واقعی خود رسیده و بدهی ما مربوط بدوره عمل گذشته کاملاً معلوم گردد

۷۲ - انواتر اوراق بها دار و سهام شرکتها :

چنانچه سهام شرکتها با اوراق بها دار دیگری را خریداری نموده و مالک

باشیم باید بهر يك از آنها جدا گانه رسیدگی نموده و اگر سود سالیانه سهام یا بهره و فرع اوراق بطور قطع تعیین شده ولی تا تاریخ تنظیم انوائتر عاید نشده باشد میزان سود یا بهره را در مقابل هر يك از سهام یا اوراق بها دار مربوطه در جدولی یادداشت مینمایند تا بتر تیبی که گفته خواهد شد در حساب مربوطه منظور نمایند.

۷۳ - انوائتر حساب هزینه عمومی و حسابهای جزء آن :

برای اینکه هزینه های مربوطه بهر دوره عمل در حساب همان دوره عمل منظور و قلمداد گردد بعهده حسابدار است که حساب هزینه عمومی و حسابهای مشتقه آنرا (حساب حقوق کارمندان - سوخت و روشنائی - اجاره محل و امثال آن) کاملاً رسیدگی کرده و اگر بابت هزینه دوره عمل آینده پرداختهائی بعمل آمده باشد که ضمن هزینه دوره عمل گذشته منظور شده است خارج نویس و از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب سال آینده منتقل نماید. مثلاً اگر ضمن هزینه عمومی آبونمان ششماهه (از بهمن ۱۳۱۹ تا تیر ۱۳۲۰) تلفن را که معمولاً پیش میگیرند پرداخته باشیم حسابدار باید آبونمان ۴ ماهه سال ۱۳۲۰ را از حساب ۱۳۱۹ برگشت داده و بحساب سال ۱۳۲۰ منظور دارد و همچنین اگر حسابدار ضمن رسیدگی بحسابها ملاحظه کند مقداری کاغذ و تمبر پست و تمبر مالیاتی که خریداری شده و بهای آنها بحساب منظور گشته تمام آن مصرف نشده و در آخر سال مقداری تمبر و کاغذ موجود است باید بهای کاغذ و تمبرهای موجود ضمن صورتی مشخص گردد تا از هزینه عمومی سال جاری کسر و بحساب سال بعد منتقل گردد بالجمله حسابدار در سایر قسمتها هم باید دقت کامل نماید که هیچگاه هزینه مربوط بسال آینده در حساب سال جاری منظور نگردد.

بدین منظور حسابدار باید بصورت آن قبیل مخارج را استخراج نموده و بشرحی که گفته خواهد شد بحساب سال بعد انتقال دهد.

بعلاوه حسابدار با رسیدگی باسناد و مدارك باید معلوم نماید آیا از مخارج

و هزینه سال گذشته مبالغی باقیمانده که پرداخته نشده است و اگر چنین هزینه‌هایی بوده باشد باید صورت ریز آنها را نیز تهیه نماید تا بدستوری که گفته خواهد شد بحساب سال جاری منظور نماید.

بطور خلاصه برای اینکه سود و یا زیان هر سال بیای حساب همان دوره عمل گذارده شود بر عهده حسابدار است که عمل تنظیم انواتر و واریسی حسابها را با کمال دقت انجام داده و صورتهای مطلوب را بشرحی که در بالا گفته شد تهیه و تنظیم نموده و بدستور زیر در تطبیق دادن ارقام انواترها با ارقام دفتری و یک کاسه نمودن حسابهای هزینه و درآمد در یک حساب اقدام نموده سپس نتیجه واقعی عمل (سود - زیان) را استخراج و ترازنامه بنگاه را تهیه و تنظیم نماید.

۷۴ - دومین وظیفه حسابدار در پایان دوره عمل :

بطوریکه پیش گفته‌ایم حسابدار پس از اینکه در پایان سال انواترهای گوناگون را تهیه و تنظیم نمود باید در تطبیق دادن ارقام مانده‌های حسابها با میزان موجودی حسابها که در اثر انواتر کردن تشخیص شده است بشرح زیر اقدام نموده و ارقام مانده حسابها را در دفتر هائیز بیاخذ واقعی برساند.

بدین منظور باید پیکر انواترها را با ارقام مانده که در آخرین تراز قلمداد است سنجیده و تفاوت را تعیین و بوسیله بدهکار و بستانکار نمودن حسابها ارقام مانده‌ها را بیاخذ انواتر ترقی یا تنزل دهند.

بطوریکه پیش گفته شده چنانچه بخواهیم مانده بدهکار یک حساب را معادل مبلغی ترقی دهیم باید بطرف بدهکار حساب مربوطه برابر آن مبلغ افزوده تا مانده بدهکار طبعاً بهمان مبلغ بالا رود و برعکس چنانچه بخواهیم مانده بدهکار را معادل مبلغی تنزل دهیم باید در طرف بستانکار آن حساب معادل آن مبلغ منظور داریم تا در نتیجه مانده بدهکار آن حساب بهمان مبلغ کاهش یابد.

برای افزودن بمانده بستانکار یک حساب باید بطرف بستانکار آن حساب مبلغی

را که در نظر داریم قلمداد نمائیم تا در نتیجه مانده بستانکار بهمان مبلغ ترقی یابد و برای کاهش مانده بستانکار باید مبلغی را که میخواهیم بطرف بدهکار آن حساب قلمداد نمائیم تا در نتیجه معادل آن مبلغ مانده بستانکار پائین آید.

برای اینکه در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها مبلغی قلمداد گردد باید آن مبلغ را در دفتر روزنامه ثبت و از آن دفتر بدفتر کل نقل داده و در حسابهای مربوطه نوشته شود.

برای اینکه عملی را در دفتر روز نامه بنویسیم باید آر تیکل بشرحی که پیش گفته ایم تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت نمائیم.

از آنچه گذشت چنین نتیجه میگیریم که برای ثبت تفاوت بین ارقام مانده هائی که در تراز دیده میشود با پیکرهای انواتر حسابدار باید آر تیکل های مخصوصی تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کرده و سپس در حساب های مربوطه دفتر کل قلمداد نمایند.

برای راهنمایی فرض میکنیم نتیجه انواتر هائی که تهیه شده بقرار زیر و برای ثبت آنها در دفتر روز نامه آر تیکل های بایسته را نیز تنظیم مینمائیم که مورد استفاده قرار دهند :

الف - پیکر انواتر هائی که برای اموال منقول و غیر منقول تهیه شده

چنین است :

۵۰۰۰۰

بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی

۳۰۰۰

بهای اموال منقول (اثاثیه)

۴۸۰۰۰

بهای اتومبیل

چون بشرحی که گفته شده حسابهای بالا را هم باید بارزش واقعی و حقیقی خود برسانیم این قبیل اموال که برای احتیاجات بنگاه خریداری شده وقتی بمأخذ واقعی خود میرسد که ضرر و زبانی که در اثر استعمال و فرسودگی متوجه آنها شده در حسابهای مربوطه منظور و قلمداد گردد بنابر این بر عهده حسابدار است که

در پایان دوره عمل ضرر وزیانی که در نتیجه فرسودگی متوجه هر قسمت از اموال شده است معین و مشخص نماید.

زبانی را که از نظر فرسودگی در محاسبه اموال منظور میدارند با اصطلاح علم حسابداری «استهلاک» مینامند و استهلاك معمولاً متناسب وضع و دوام هر قسمت از اموال تشخیص و بسالهایی که صاحب‌بنگاه با ملاحظه تمام اطراف کار معین مینماید تقسیم و تحمیل میگردد.

مثلاً اگر فرض کنیم يك اتومبیل بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خریده ایم و باستناد اظهار و ضمانت کارخانه سازنده اتومبیل عمر و دوام آن پنج سال است ناچار باید بترتیبی در استهلاك بهای اتومبیل اقدام نمائیم که در آخر پنج سال تمام بهای آن مستهلك و در هر سال يك خمس بهادر حساب ضرر و زیان آن سال که از اتومبیل استفاده شده است محسوب و منظور گردد.

بالجمله میزان استهلاك سالیانه را با در نظر گرفتن تمام عوامل و عمر و دوام و وضع اموال بسه طریقه مشروح زیر تعیین و تشخیص مینمایند:

۱ - در آخر هر دوره عمل میزان فرسودگی و اسقاط هر سال را تخمیناً تعیین و از مبلغ کل بهای تمام شده کسر مینمایند.

این طریقه را که «استهلاك کلاسیک» و «باقضائی» مینامند از نظر اینکه در ترازنامه بهای اموال و اشیاء بقیمت واقعی و نرخ روز (بهای اولی منهای استهلاك) نشان داده میشود اساساً مطلوب و مورد توجه است ولی چون برآورد و ارزیابی اموال در پایان هر دوره عمل و تعیین بهای روز و ارزش واقعی کاری است دقیق و مشکل و از طرفی در همان ارزش روز هم ممکن است در اثر واقعه غیر منتظره تغییراتی روی دهد که پیش بینی آن مقدور نبوده و بالاخره چون میزان استهلاك سالهای دوره دوام مال غیر مساوی بوده و هیچ سال با یکدیگر برابر نخواهد بود بنابراین استهلاك بشرح بالا کمتر مورد عمل قرار میگیرد.

۲- بهای اموال را در سالهای معدودی متناسب دوام و عمر آنها در هر سال بمیزان متساوی مستهلك مينمايند مثلاً اگر حق شهرت یا سرقفلی یا اتومبیل و یا عمارتی برای ما ۵۰۰۰۰ ریال تمام شده باشد ۵۰۰۰۰ ریال را در ده سال و سالی باقسط متساوی ۵۰۰۰ ریال مستهلك سازند .

این طریقه استهلاك را که « استهلاك حسب المقاطعه » مينامند بواسطه سهولت در طرز عمل بیشتر مورد استفاده قرار میدهند .

۳- سومین طریقه اینست که بهای مال را در چند سال و متناسب تعداد سال استهلاك مينمايند مثلاً اگر مالی بمبلغ ۴۰۰۰۰ ریال خریداری شده است در عرض ده سال بهای آنرا از قرار سالی $\frac{1}{10}$ بهای تمام شده بعنوان استهلاك در حسابها منظور میدارند .

در این طریقه میزان استهلاك سالیانه و مبلغی که دریان هر سال باقی خواهد ماند بشرح زیر خواهد بود :

فرض کنیم بهای مال در سال اول = ۴۰۰۰۰ ریال و میخواهیم در مدت ده سال از قرار سالی يك دهم مستهلك نمائیم:

بهای مال در آخر سال = استهلاك - اصل بها

$$\text{در پایان سال یکم} = ۳۶۰۰۰ / = ۴۰۰۰۰ - \frac{۴۰۰۰۰}{۱۰}$$

$$\text{در پایان سال دوم} = ۳۲۴۰۰ / = ۳۶۰۰۰ - \frac{۳۶۰۰۰}{۱۰}$$

$$\text{در پایان سال سوم} = ۲۹۱۶۰ / = ۳۲۴۰۰ - \frac{۳۲۴۰۰}{۱۰}$$

$$\text{در پایان سال چهارم} = ۲۶۲۴۴ / = ۲۹۱۶۰ - \frac{۲۹۱۶۰}{۱۰}$$

$$\text{در پایان سال پنجم} = ۲۳۶۱۹ / ۶۰ = ۲۶۲۴۴ - \frac{۲۶۲۴۴}{۱۰}$$

$$\text{در پایان سال ششم} = \frac{23619}{60} - \frac{23619}{10} = 21207/64$$

$$\text{در پایان سال هفتم} = \frac{21207}{64} - \frac{21207}{10} = 19131/88$$

$$\text{در پایان سال هشتم} = \frac{19131}{88} - \frac{19131}{10} = 17218/70$$

$$\text{در پایان سال نهم} = \frac{17218}{70} - \frac{17218}{10} = 15496/83$$

$$\text{در پایان سال دهم} = \frac{15496}{83} - \frac{15496}{10} = 13947/10$$

در نتیجه انجام این روش باز بطوریکه دیده میشود در پایان سال دهم مبلغ $13947/10$ باقیمانده است که باید در سالهای بعد مستهلك گردد و حال آنکه اگر مطابق ترتیب گفته شده در بند ۲ رفتار شود در آخر سال دهم تمام بهای مال مستهلك گردیده و هر قسمت بحسابهای سال مربوطه منظور و قلمداد گردیده است.

بالجمله طرز دوم عملی تر و بیشتر مورد استفاده قرار میگیرد و چنانچه اموال گوناگون قابل استهلاك داشته باشیم جدولی باید تهیه نمود که در آن بهای تمام شده هر قسمت از اموال و سالهایی که باید تمام بها مستهلك گردد سالیانه منظور و قلمداد شده و در پایان هر دوره عمل از روی آن جدول میزان استهلاك سالیانه را در هر يك از حسابها منظور دارند.

برای ثبت میزان استهلاك سالیانه که در حقیقت زیان و ضرر همان سال است در دفتر روزنامه بترتیب زیر رفتار و آرتیکل های مربوطه را چنین تنظیم مینمایند:

بطوریکه در بالا فرض کردیم بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال و بهای اثاثیه ۳۰۰۰ و بهای اتومبیل بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال بالغ و در نظر گرفته ایم بهای عمارت را در ۲۰ سال و اثاثیه را در سه سال و بهای اتومبیل را در ۴ سال مستهلك نماییم چون مبلغ استهلاك در حقیقت برای جبران زیان فرسودگی مال است که در اثر استعمال در هر سال حاصل شده و حقاً باید مانند زیان همان دوره

عمل تلقی گردد بنابراین باید مبلغ استهلاك مانند سایر هزینه یا ضمن هزینه عمومی قلمداد و یا یکسره بحساب سود و زیان کل که برای يك كاسه کردن درآمد و هزینه در نظر گرفته میشود منظور و محسوب گردد چنانچه بخواهند بحساب هزینه عمومی منظور دارند آرتیکلی که باید تنظیم شود بقرار زیر خواهد بود :

هزینه عمومی.

اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه خریداری شده در سال از قزار صدی ۳۳ بهای کل .
و اگر بخواهند یکسره در حساب سود و زیان قلمداد نمایند آرتیکل مربوطه را
را چنین تنظیم مینمایند :

سود و زیان کل .

اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه در سال . . . از قزار صدی ۳۳ بهای کل .
به هریك از دو ترتیب که آرتیکل تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت و از آنجا در حساب دفتر کل نوشته شود میزان مانده بدهکار احساب اثاثیه معادل مبلغ استهلاك که در بستانکار آن حساب منظور میگردد تنزل و پائین میآمد ولی عیب این طرز استهلاك این است که دیگر در تراز نامه مبلغ اصلی واولی که بمصرف خرید اثاثیه رسیده نشان داده نشده و مبلغی هم که برای استهلاك در حسابها قلمداد گردیده است در تراز نامه دیده نمی شود .
برای اصلاح این منقصت حسابداران طریقه دیگری برای احتساب میزان استهلاك در نظر گرفته اند که در زیر شرح داده میشود :

بجای اینکه بشرح بالا حساب اثاثیه را در برابر میزان استهلاك بستانکار سازند حساب دیگری را بنام « استهلاك اثاثیه » که از حسابهای انتظامی و داخلی بشمار میرود بر ترتیب زیر بستانکار نموده و حساب اثاثیه را بهمان وضع و حالی که هست باقی میگذازدند :

هزینه عمومی یا سود و زیان کل

استهلاك اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه در سال از قرار صدی ۳۳ بهای اصلی .
باجرای این آرتیکل در دفتر روزنامه و انتقال آن بدفتر کل يك حساب تازه بنام
«استهلاك اثاثیه» پیدا خواهیم کرد که دارای مانده بستانکار بوده و در قسمت بدهی
تراز نامه منظور و قلمداد خواهد گردید .

نتیجه این طرز عمل چنین است که :

یکم - حساب اثاثیه بهمان وضعی که در تراز دوازدهمین ماه سال قلمداد است
در طرف دارائی تراز نامه نهائی هم نشان داده شده و بالاخره مانده بدهکار آن حساب
میزان بهای اثاثیه را (به بهای تمام شده) بدون کم و کاست حکایت مینماید .
دوم - حساب استهلاك اثاثیه که بشرح بالا دارای مانده بستانکار خواهد بود
در طرف بدهی تراز نامه قلمداد شده و نشان میدهد که برای اثاثیه در این سال و یا تا این
سال چه مبلغ بعنوان استهلاك در حسابهای سالیانه محسوب و قلمداد شده است .
بالجمله این طرز عمل بیشتر واضح و روشن بوده و بهمان ترتیب برای کلیه
اموال استهلاك بردار حسابهای بنام استهلاك آن مال باز کرده و میزان استهلاك را
بشرح گفته شده در آن حساب منظور و قلمداد مینمایند .

برای بستن و از بین بردن حساب استهلاك هر يك از اموال که از حسابهای
انتظامی و داخلی بشمار میرود بترتیبی که در زیر گفته میشود اقدام مینمایند :

۱- موقعی که تمام بهای مال متدرجاً مستهلك و در حساب استهلاك مربوطه
قلمداد گردیده مانده آن حساب را بحساب اصلی مال انتقال داده و حساب استهلاك را بسته
و از بین میبرند- مثلاً حساب استهلاك اتومبیل را که بهای اصلی آن ۴۸۰۰۰ ریال فرض
شده بود در آخر سال چهارم دارای مانده بستانکار بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خواهد بود
که با تنظیم آرتیکلی بشرح زیر بحساب اصلی اتومبیل نقل داده و از بین میبرند :

استهلاك اتومبیل

۴۸۰۰۰

۴۸۰۰۰

به اتومبیل

به

نقل مانده بستانکار حساب استهلاك اتومبیل بحساب بهای اتومبیل
بادرج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل و ثبت در حسابهای
مربوطه هر دو حساب از بین رفته و چنانچه اتومبیل فرسوده و اسقاط بمبلغی نقد فروخته
شود آن مبلغ مانند درآمد محسوب و برای ثبت آن آرتیکلی بشرح زیر تنظیم مینمایند:
صندوق

سود و زیان

به

بهای اتومبیل اسقاط و فرسوده که بفروش رسیده است .
ولی بعضی از حسابداران برای اینکه در دفاتر از حساب اتومبیل که یکی از
اعمال بنگاه بشمار است اثری باقی بماند در سال آخری که بهای اتومبیل مستهلك
میگردد میزان استهلاك را يك ریال کمتر از سالهای پیش قلمداد نموده و در نتیجه بین
حساب استهلاك اتومبیل و حساب بهای اتومبیل برابر يك ریال بشرح زیر تفاوت
پیدا خواهد شد :

۴۸۰۰۰ ریال

بهای اتومبیل

۱۲۰۰۰

استهلاك شده در سال یکم

۱۲۰۰۰

» » » دوم

۱۲۰۰۰

» » » سوم

» ۴۷۹۷۹

۱۱۹۹۹

» » » چهارم

۱ ریال

تفاوت

که در نتیجه اگر در پایان سال چهارم بخواهیم حساب استهلاك اتومبیل را
بسته و از بین ببریم آرتیکلی که تنظیم میشود معادل مبلغ - / ۴۷۹۹۹ ریال بوده و
بشرح زیر در بستانکار حساب بهای اتومبیل منظور و بالاخره برابر تفاوت (یکریال) باز هم

حساب بهای اتومبیل دارای مانده بدهکار و در دفاتر اثری از آن حساب باقی مانده و عیناً همان یکریال هم در تراز نامه نشان داده میشود :

۴۷۹۹۹

استهلاك اتومبیل

۴۷۹۹۹

بهای اتومبیل

به

نقل مانده بستانکار حساب استهلاك بحساب بهای اتومبیل

۲ - چنانچه در عرض سالهای استهلاك مال فروخته شود ممکن است وضع

بروش مالی که دست استهلاك است سه صورت بشرح زیر پیدا کند :

یکم - مثلاً اتومبیلی را که بشرح بالا ۴۸۰۰۰ ریال خریداری نموده و قرار

گذاشته ایم سالی ۱۲۰۰۰ ریال مستهلك نمائیم در آخر سال دوم که ۲۴۰۰۰ ریال

بهای آن مستهلك شده و یا بعبارت دیگر در آن تاریخ اتومبیل را که برای مامعادل مبلغ

۲۴۰۰۰ ریال بشرح زیر ارزش دارد :

(بهای فعلی ۲۴۰۰۰ = ۲۴۰۰۰ ریال استهلاك دو سال - ۴۸۰۰۰ = اصل بهای اتومبیل)

عیناً به ۲۴۰۰۰ ریال بفروش میرسانیم - در این مورد مبلغ ۲۴۰۰۰ ریالی که

مطابق دفاتر بهای فعلی اتومبیل است بما نقد رسیده و باید آرتیکل مربوطه را بطرزی

تنظیم نمائیم که :

۱ - حساب بهای اتومبیل که دارای مانده بدهکار بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال است

از بین برود .

۲ - حساب استهلاك اتومبیل که ۲۴۰۰۰ ریال مانده بستانکار دارد نیز

پسته شده از بین برود .

۳ - مبلغ ۲۴۰۰۰ ریالی که از فروش اتومبیل نقد عاید شده به بدهکار حساب

صندوق که گیرنده وجه است منظور و قلمداد گردد .

بدین منظور آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت میکنیم :

حسابهای زیر

۴۸۰۰۰

به بهای اتومبیل

۲۴۰۰۰

استهلاك اتومبیل

۲۴۰۰۰

صندوق

در نتیجه نقل این آر تیکل بدفتر کل و ثبت در حسابهای مربوطه مانده بدهکار حساب بهای اتومبیل و مانده بستانکار حساب استهلاك اتومبیل تصفیه و از بین رفته و حساب صندوق برابر ۲۴۰۰۰ ریال وجه دریافتی بدهکار میگردد.

دوم - اتومبیل را در پایان سال دوم که بشرح زیر بموجب دفترهای برای مامبلغ ۲۴۰۰۰ ریال ارزش داشته است :

اصل بهای اتومبیل مطابق مانده بدهکار حساب بهای اتومبیل ۴۸۰۰۰ ریال

میزان استهلاك مطابق مانده بستانکار حساب استهلاك ۲۴۰۰۰ «

بقیه بهای اتومبیل پس از کسر ارقام استهلاك ۲۴۰۰۰ «

بمبلغ ۳۰۰۰۰ ریال فروخته ایم یعنی مبلغ ۶۰۰۰ ریال بیشتر از ارقام

دفتری بما عاید شده و باید بترتیبی در دفتر روز نامه ثبت نمائیم که :

۱ - حساب بهای اتومبیل بسته شده و از بین برود.

۲ - حساب استهلاك هم بسته شود.

۳ - وجهی که بما نقد رسیده در بدهکار حساب صندوق قلمداد گردد

۴ - ۶۰۰۰ ریال تفاوت بین ارقام دفتری که سود تلقی میشود در حساب

سود و زیان کل (که تمام سودها و زیانها در آن حساب يك كاسه میگردد) قلمداد شود

بمنظور بالا آر تیکل مربوطه را باید چنین تنظیم نمایند :

حسابهای زیر

بجسابهای زیر

۲۴۰۰۰

استهلاك اتومبیل

۳۰۰۰۰

صندوق

۴۸۰۰۰

بهای اتومبیل

۶۰۰۰

سود و زیان کل

سوم - اتومبیل را در پایان سال دوم که بشرح بالا برای ما ۲۴۰۰۰ ریال ارزش دارد به ۲۰۰۰۰ ریال بفروش برسانیم یعنی ۴۰۰۰ ریال کمتر از ارزش دفتری اتومبیل.

در مورد بالا باید آرتیکلی تنظیم نمائیم که حسابهای بهای اتومبیل و استهلاك اتومبیل از بین رفته و وجهی که عاید شده به بدهکار حساب صندوق منظور و زیانی که متوجه شده است مطابق ترتیب معمول در بدهکار حساب سود و زیان قلمداد گردد بدین شکل:

حسابهای زیر

بهبهای اتومبیل	۴۸۰۰۰
استهلاك اتومبیل	۲۴۰۰۰
صندوق	۲۰۰۰۰
سود و زیان کل	۴۰۰۰

ب - تطبیق دادن پیکر انواتر وجوه نقدینه و حساب بانکها:

یکم - فرض می-کنیم مانده بدهکار حساب صندوق در تراز ماه دوازدهم بمبلغ ۲/۱۵۷۹۸۲ ریال بالغ بوده ولی پس از شماره و تنظیم انواتر معلوم شده است که جمع کل اسکناسها و پیشیزهای موجود معادل مبلغ ۲/۱۵۸۸۳۲ ریال و در نتیجه ۱۵۰ ریال کمبود صندوق است.

برای اینکه حساب صندوق را بیاخذ واقعی برسانیم چون مانند آن است که ۱۵۰ ریال از صندوق خارج شده باشد باید مانده آن حساب را برابر مبلغ ۱۵۰ ریال بستانکار نموده و برای این کمبود و یا زیان حساب سود و زیان را معادل آن مبلغ بدهکار نمایند بدین ترتیب:

سود و زیان	۱۵۰
بصندوق	۱۵۰

بابت کمبود صندوق.

تذکر:

- ۱ - چنانچه در صندوق اضافه مشاهد شود آرتیکلی معکوس آرتیکل بسالا تنظیم مینمایند .
- ۲ چنانچه تحویلدار مخصوصی داشته باشند چون کمبود یا اضافه بعهده آن شخص میباشد همیشه تحویلدار باید مطابق موجودی دفتری وجه نقد تحویل دهد و در نتیجه کمبود یا اضافه در کار نخواهد بود که محتاج به تنظیم آرتیکل های تکمیلی بوده باشند .

دوم - فرض میکنیم با بانک ملی ایران و بانک شاهنشاهی طرف حساب هستیم و از قرار صدی ۲ باید فرع و بهره بیکدیگر بدهیم و در پایان سال و موقع تنظیم انوائتر پس از رسیدگی حساب معلوم شده است که از تاریخ اول مهر تا آخر اسفند مبلغ ۳۲۰ ریال بانک ملی ایران باید بهره گرفته و بانک شاهنشاهی ایران بمبلغ ۴۹ ریال فرع بدهد که در تاریخ تنظیم تراز ماه دوازدهم در حساب منظور نگشته است و حال برای اینکه حسابهای بانک های گفته شده را بیاخذ واقعی برسانیم باید حساب بانک ملی را معادل مبلغ ۳۲۰ ریال بستانکار و حساب بانک شاهنشاهی بمبلغ ۴۹ ریال بدهکار سازیم بدین منظور باید آرتیکل هائی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت کرده و از آنجا بدفتر کل و بحسابهای مربوطه نقل دهیم :

- ۱ - چون مبلغی که بانک ملی ایران باید بگیرد زیان دوره عمل گذشته است بنابراین حساب بانک ملی را که گیرنده است بستانکار و یکسره حساب سود و زیان را مطابق معمول بدهکار میسازیم بدین شکل :

۳۲۰

سود و زیان کل

۳۲۰

به بانک ملی ایران

بابت بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند .

بعضی از حسابداران بمنظور تکمیل آمار و احصائیه فرع و صرف پرداختی این مبلغ را ابتدا بحساب فرع و صرف منظور داشته و در آخر کار تمام مانده آن حساب

و این حساب سود و زیان (بشرحی که گفته خواهد شد) منتقل مینمایند :

۳۲۰۰

فرع و صرف

۳۲۰۰

به بانک ملی ایران

بابت فرع و بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند.

۲ - برای ثبت مبلغ ۴۰۹ ریال که بانک شاهنشاهی باید بدهد و تا تاریخ

تهیه تراز اسفند ماه بحساب گرفته نشده آرتیکل بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه

ثبت مینمایند :

۴۰۹

بانک شاهنشاهی

۴۰۹ ریال

بفرع و صرف یا سود و زیان کل

بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند.

ج - تطبیق دادن انواتر کالا با ارقام دفتری :

در این قسمت حسابدار وظیفه مهمی را عهده دار است که باید با کمال دقت انجام دهد چه ضمن اینکه ارقام دفتری حساب کالا را با انواتر تنظیمی تطبیق میدهد سود و زیان عمل خرید و فروش را نیز تعیین مینماید که در آخر کار برای تشخیص سود و زیان ویژه کل مورد استفاده است.

فرض میکنیم انواتر کالا نشان میدهد که در انبار کالایی موجود مطابق دفترها بوده و هیچگونه کسر و کمبودی دیده نشده و بطور کلی کالاهای معیوب و یا از مبادی افتاده که برای آنها باید تفاوت یا کمبود بها رعایت گردد در بین نبوده و در نتیجه معادل مبلغ - / ۲۰۵۷۲۰۵ ریال کالاهای درست و بی عیب (بهای تمام شده) در انبار موجود و میخواهیم ارقام دفتری حساب کالا را بمبلغ گفته شده برابر نمائیم.

چون بطوریکه در شماره ۴۰۳ گفته ایم حساب کالا را ممکن است بسبب شکل نگهداری نمایند این است که طرز عمل تطبیق ارقام دفتری با انواتر کالا را در هر يك از موارد سه گانه جدا جدا شرح میدهیم تا خوانندگان سهولت از گردش کار استحضار

حاصل نمایند :

۱ - در موردی که سود فروش هر معامله یکسره بحساب سودویان کل منتقل و حساب کالای فروخته شده را به بهای تمام شده در حساب کالا منظور و در نتیجه در حساب کالا بهای کالای خرید شده و بفروش رسیده را یکسان (بهای تمام شده) وارد و صادر نموده باشیم :

در چنین مورد فرض میکنیم وضع حساب کالا در موقع انواتر کردن و یا در آخر ماه دوازدهم بشرح زیر بوده است .

بدیهکار	کالا	بستانکار
بهای کالای خرید شده (به بهای تمام شده)	۵۳۷۴۲۸	بهای کالای فروخته شده (به بهای تمام شده)
		۵۱۱۷۰۳

مانده بدیهکار این حساب برابر - / ۲۵۷۲۵ ریال و نشانه آن است که باید معادل آن مبلغ کالا در انبار به بهای تمام شده موجود باشد .

در نتیجه برآورد یا انواتر کردن هم معلوم شده است که آن مقدار کالا به بهای تمام شده در انبار موجود است . در این مورد چون پیکر دفتری و پیکر انواتر برابر است عمل دیگری لازم نمیآید .

(تذکر : بدیهی است اگر مقداری کالا از بین رفته باشد یا کالای آواریه و آبدیده در انبار باشد که باید به بهای کمتری برآورد شود رقم دفتری به رقم انواتر اختلاف خواهد داشت که مطابق دستوری که بعد خواهیم گفت باید عمل نمایند .)

۲ - برای کالا فقط يك حساب نگاهداری کرده و در طرف بدیهکار آن کالای خرید شده را به بهای تمام شده و در طرف بستانکار آن حساب کالای فروخته شده را

به بهای فروش منظور نموده و حال میخواستیم مانده این حساب را با ارقام انواتر تطبیق دهیم در این مورد چون کالا به دو بهای مختلف در حساب کالا منظور شده و بالاخره مطابق قاعده کلی میزان کالای موجود از کاهش ارقام کالاهای بفروش رسیده از ارقام کالاهای خریداری شده بدست نمیآید ناچار باید نسبت به تفاوتی که دیده میشود عملیاتی انجام دهیم تا در نتیجه حساب کالا درست مساوی بیکر انواتر گردد.

حساب کالا اگر بترتیب مشروح بالا نگهداری شده باشد در آخر ماه دوازدهم ممکن است سه وضع کونا کون داشته باشد که طرز عمل در موارد سه گانه را جدا جدا شرح میدهیم :

الف - حساب کالا در آخر اسفند وضع زیر را داشته است :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خرید شده	بهای کالا های فروخته شده	
۱۰۷۴۸۵۶		۱۰۴۹۱۳۱

چون مانده بدهکار این حساب بمبلغ - ۲۵۷۲۵ ریال بالغ و فرض کرده بودیم بیکر انواتر هم همین مبلغ را نشان میدهد و همین مقدار کالا هم در انبار موجود است بنابراین برای تطبیق دادن دویک (بیکر دفتری و بیکر انواتر) که برابر هستند محتاج به عملیات دیگری نیستیم و در نتیجه بشرح زیر نشان داده میشود : که در عمل خرید و فروش سود یا زیانی نداشته ایم .

بهای کالا های فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۰۴۹۱۳۱
بهای کالاهای موجود مطابق انواتر تنظیمی	۲۵۷۲۵
بهای کالاهای خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۰۷۴۸۵۶

ب - حساب کالا وضع زیر را نشان میدهد :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده ۱۴۰۲۴۹۹		بهای کالا های فروخته شده ۱۴۹۶۳۲۰

و مطابق پیکر انواتر هم معادل مبلغ - ۲۵۷۲۵۰ کالا موجود داریم که میخواهیم بطرزی این حساب را تعدیل نمائیم که مانده بدهکار این حساب بابهای کالای موجود در انبار برابر و مساوی گردد . بدین منظور بطوریکه در بالا نشان دادیم باید به بهای کالای فروخته شده بهای کالای موجود را افزوده و با بهای کالای خریده شده سنجیده و تفاوت را معین مینمائیم :

بهای کالای فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا ۱۴۹۶۳۲۰
 » » » موجود بشرح انواتر ۲۵۷۲۵۰

۱۵۲۲۰۴۵

بهای کالا های خریده شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا ۱۴۰۲۴۹۹

تفاوت ۱۱۹۵۴۶

این تفاوت (۱۱۹۵۴۶ ریال) یا افزونی بهای کالا های فروخته شده و موجودی نسبت به کالا های خریداری شده عبارت از مبلغی است که در نتیجه خرید فروش به ماعاید گشته و یا تفاوت بین بهای تمام شده اجناس فروخته شده و اجناس خریداری شده است که آنرا سود ناویژه نامیده و برای نمایش دادن آن در حساب کالا بشرح زیر اقدام مینمایند :

برای انجام مقصود یعنی برای نشان دادن این تفاوت در حساب کالا بطوریکه در عین حال مانده بدهکار آن حساب معادل مبلغ انواتر گردد باید چنین فرض نمود

که حساب کالا برابر مبلغ تفاوت از صاحب سرمایه اجناسی گرفته و در انبار خود گزارد و قسمتی از آنرا بفروش رسانیده و قسمتی را موجود دارد که این دو قسمت با میزان اجناسی که از خارج خریداری و اجناسی که بنام تفاوت از صاحب سرمایه گرفته است برابری مینماید بدین ترتیب :

۱۴۰۲۴۹۹	اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
	تفاوت که بشرح بالا فرض میشود عیناً کالا از صاحب سرمایه
۱۱۹۵۴۶	گرفته

۱۵۲۲۰۴۵

۱۴۹۶۳۲۰

اجناس که بفروش رسیده بشرح بستانکار حساب کالا

۲۵۷۲۵

باقی کالای موجود مطابق انواتر

برای اینکه پیکرهای بالا در حساب کالا منظور و قلمداد گردد باید آرتیکلی بشرح

زیر تنظیم و در دفتر روزنامه بنویسند :

چون فرض کرده ایم که انبار کالا برابر مبلغ ۱۱۹۵۴۶ ریال کالا از صاحب سرمایه گرفته و روی اجناس خریداری شده گزارد و بفروش رسانیده مطابق اصل کلی حساب کالا را که گیرنده است باید بدهکار کرده و حساب صاحب سرمایه را که دهنده است بستانکار نمائیم .

بطوریکه میدانیم صاحب سرمایه دارای دو حساب (یکی سرمایه و دیگری سود و زیان کل) است و چون در این مورد صاحب سرمایه چیزی نداده ولی در حقیقت سودی عایدش شده و طلبکار میشود بنابراین این حساب سود و زیان کل را که باید چنان سودی را بگیرد و نگرفته است بستانکار و آرتیکل بترتیب زیر تنظیم مینمائیم :

۱۱۹۵۴۶

حساب کالا

۱۱۹۵۴۶

به سود و زیان کل

بابت سود ناویژه خرید و فروش که بحساب سود و زیان کل نقل میشود .

در نتیجه ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بحساب کالا و حساب سود و زیان کل در دفتر کل حساب کالا دارای وضع زیر خواهد گردید .

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالای خریداری شده ۱۴۰۲۴۹۹		بهای کالاهای فروخته شده ۱۴۹۶۳۲۰
به سود و زیان - نقل سود ناویژه		
بحساب سود و زیان کل ۱۱۹۵۴۶		
جمع ۱۵۲۲۰۴۵		

در نتیجه بطوریکه ملاحظه میشود مانده بدهکار این حساب بشرح زیر :

جمع طرف بدهکار ۱۵۲۲۰۴۵

جمع طرف بستانکار ۱۴۹۶۳۲۰

مانده بدهکار ۲۵۷۲۵

بمبلغ ۲۵۷۲۵ ریال که عین رقم انواتر است بالغ گردیده و سود ناویژه خرید و فروش هم که معادل مبلغ ۱۱۹۵۴۶ ریال است بحساب سود و زیان کل منتقل و منظور اصلی کاملاً تأمین و انجام شده است .

ج - حساب کالا در آخر ماه اسفند دارای وضع زیر بوده :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده ۱۱۴۹۷۱۶		بهای کالا های فروخته شده ۱۰۶۰۲۳۲

و کالای موجود هم بشرح انواتر تنظیمی برابر مبلغ ۲۵۷۲۵ ریال

بوده است .

چنانچه در این مورد بشرح بالا عمل کنیم تفاوتی بمبلغ ۶۳۷۵۹ ریال

بنظر میرسد که عبارت از کمبود بهای فروش است بشرح زیر :

۱۰۶۰۲۳۲	بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا
۲۵۷۲۵	بهای کالاهای موجود بشرح انواتر

۱۰۸۵۹۵۷	جمع
---------	-----

۱۱۴۹۷۱۶	بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
۶۳۷۵۹	تفاوت یا کم بود و کسر حاصله از خرید و فروش

و هم چنین اگر بشرح زیر بهای اجناس موجود را از بهای کالاهای خریداری شده بکاهیم و نتیجه را با بهای اجناس فروخته شده مورد سنجش قرار دهیم متوجه میشویم که در فروش کالا معادل مبلغ ۶۳۷۵۹ ریال زیان کرده ایم

۱۱۴۹۷۱۶	بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
۲۵۷۲۵	کسر میشود: بهای اجناس و کالاهای موجود بشرح انواتر

۱۱۲۳۹۹۱

۱۰۶۰۲۳۲	بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا
۶۳۷۵۹	تفاوت یا مبلغی که کمتر عاید شده است

برای اینکه تفاوت را که در حقیقت زیان صاحب سرمایه است در حساب کالا نمایش داده و در همان حال مانده بدهکار حساب کالا را برابر مبلغ - ۲۵۷۲۵ ریال بهای کالای موجود بنمائیم آرتیکلی معکوس آرتیکل بالا باید تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمائیم بدین ترتیب :

۶۳۷۵۹

سود و زیان کل

۶۳۷۵۹

به کالا

اقل زیان بحساب سود و زیان کل

پس از ثبت این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب کالا وضع

زیر را پیدا خواهد کرد :

بهای کالای فروخته شده ۱۰۶۰۲۳۲	بهای کالاهای خریده شده ۱۱۴۹۷۱۶
از حساب سود و زیان ۶۳۷۰۹	
جمع ۱۱۲۳۹۹۱	

بطوریکه ملاحظه میشود حالیه مانده بدهکار حساب کالا بمبلغ - ۲۵۷۲۵۰ ریال که عبارت از بهای کالاهای موجود است بالغ گردیده و تفاوت که زیان صاحب سرمایه است درست بحساب سود و زیان کل منتقل و بدین ترتیب حساب کالا تعدیل و اصلاح شده است .

۳ - چنانچه برای کالا حسابهای گوناگون مانند حساب خرید - حساب فروش حساب هزینه خرید و امثال آنها در جریان سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداری شده باشد در پایان دوره عمل تمام آن حسابها را باید یا بحساب « خرید » نقل و در آن يك كاسه نمود و یا يك حساب دیگر بنام حساب « کالا » باز کرده و مانده حسابهای پیش گفته شده را باین حساب و انتقال داده سپس بشرح قسمت ۲ رفتار نمایند .

۴ - چنانچه ضمن انواثر کردن کالا مشاهده شود که قسمتی از کالاهای موجود اسقاط - معیوب و زده - آواریه و آبدیده - و بالاخره از مدت افتاده است که قطعاً ارزش خود را از دست داده و دیگر نمیتوان آنها را به قیمت تمام شده هم بفروش رسانید بنابر این برای اینکه بهای این قبیل کالاهای بمأخذ واقعی حساب خود برسد باید تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش آنها را تشخیص و بحساب سود و زیان منتقل نمایند . از نظر روشن بودن وضع کالاهای معیوب و زده بفرض آنکه بهای تمام شده آنها - / ۳۵۰۰ ریال و بهای فروش آنها بمبلغ - / ۲۰۰۰ ریال تخمین شود تفاوت را که عبارت از - / ۱۵۰۰ ریال است بحساب سود و زیان منتقل مینمایند بدین ترتیب :

سود و زیان کل

۱۵۰۰

به کالا

۱۵۰۰

ولی بعضی از حسابداران از نظر اینکه تفاوت بین بهای تمام شده کالای معیوب و از مد افتاده و بهای فروش آنها را قطعاً نمیتوان تشخیص نمود اندوخته معیوب را برای زیان فروش کالاهای معیوب در نظر گرفته و حساب مخصوصی بنام اندوخته های از مد افتاده باز کرده و بدین ترتیب در دفتر هائیت مینمایند :

۳۵۰۰

کالاهای معیوب و از مد افتاده

به کالا

۵۰۰

بهای تمام شده کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .
سپس آر تیکل جدیدی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنند

۱۵۰۰

سود و زیان کل

به اندوخته کالاهای از مد افتاده

.

زیان فروش کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .

بادرج این آر تیکل ها در دفتر روزنامه بهای تمام شده کالاهای از مد افتاده که ۳۵۰۰ ریال فرض شده بود از حساب کالا خارج گردیده و در حساب کالا از مد افتاده که دارای مانده بدهکار است نشان داده شده و در نتیجه در طرف دارا نامه منظور و در برابر آن حساب اندوخته کالاهای از مد افتاده که دارای مانده است در طرف بدهی تر از نامه قلمداد میگردد .

در دوره عمل آینده هر مبلغی که از فروش کالاهای معیوب و از مد افتاده عاید گردد بپای حساب اندوخته کالاهای از مد افتاده منظور و قلمداد شده و در حساب مستهلك و از بین خواهد رفت .

د - تطبیق دادن ارقام انوائتر مطالبات :

اگر ضمن رسیدگی بحساب اشخاص بدهکار و مطالبات معلوم شود که

قسمتی از بدهی بعضی هدیونین ما در اثر اعسار - درماندگی و یا ورشکستگی لاوصول خواهد ماند زبانی را که از این محل پیدا شده در دفتر ها بشرح زیر ثبت مینمایند :

۱ - اعم از اینکه از اعسار و درماندگی بدهکاران خود در عرض سال و یا در پایان دوره عمل اطلاع حاصل نموده باشیم باید بدون درنگ مبلغ بدهی - مانده بدهکار حساب آنها را از ردیف مطالبات خود خارج ساخته و حساب جدیدی بنام « مطالبات مشکوک » باز کرده و بانتظار تصفیه و واریخت بدهی آنها را در آن حساب منظور داریم مثلاً فرض میکنیم بانجار تخانه الف وب طرف حساب بوده و بمحض اینکه بدرماندگی و اعسار آنها اطلاع پیدا کرده ایم مانده بدهکار حسابشان را که بترتیب - / ۶۷۵۰ ریال و - / ۲۹۸۰ ریال بوده است بی درنگ بحساب « مطالبات مشکوک » منتقل مینمائیم بدین ترتیب :

۹۷۳۰

مطالبات مشکوک

بحسابهای زیر :

۶۷۵۰

تجار تخانه الف

۲۹۸۰

تجار تخانه ب

(نقل مانده بدهکار حساب تجار تخانه الف و ب بحساب مطالبات مشکوک)

بادرج این آر تیکل حساب دو تجار تخانه در دفتر های ما ظاهر آ تصفیه و تفریغ شده و مانده بدهکار آنها ضمن حساب مطالبات مشکوک که باید وصول آنها تعقیب و دنبال نمائیم منظور میگردد .

۲ - برای اینکه زبان هر سال بیای دوره عمل مربوط برده شود فرض میکنیم با مراجعه به پیشینه امر و استطلاع از وضع تصفیه و تفریغ حساب آن دو تجار تخانه پیش بینی میشود که در نتیجه اقدام اداره کل تصفیه ممکن است بدهی تجار تخانه الف با کسر صدی ۳۰ و بدهی تجار تخانه ب با کمبود صدی پنجاه وصول گردد و چون کمبود وصول مطالبات هر سال باید بطور قطع تشخیص و بحساب همان دوره عمل منظور و محسوب گردد و چون هنوز نتیجه عمل اداره کل تصفیه معلوم نشده ورقم کمبود پیش گفته شده تخمینی و غیر قطعی

است بنابراین معمولاً مبلغی بنام اندوخته در نظر گرفته و در حساب مخصوصی بنام « **اندوخته مطالبات مشکوک** » منظور و قلمداد مینمایند تا در نتیجه بحساب سود و زیان کل منتقل و در حساب زیان دوره عمل گذشته منظور گردد بدین ترتیب :

۴۰۱۵

سود و زیان کل

۴۰۱۵

به **اندوخته مطالبات مشکوک**

زیان احتمالی که در اثر وصول نشدن بدهی تجارتخانه الف و ب متوجه خواهد شد بشرح زیر :

ریال ۲۰۲۵

بابت تجارتخانه الف صدی ۳۰ مطالبات =

» ۱۹۹۰

بابت » ب » ۵۰ » =

بدین ترتیب حساب مطالبات مشکوک ضمن ارقام دارائی و حساب اندوخته مطالبات مشکوک ضمن بدهی تراز نامه منظور شده و در دوره عمل بعد هر مبلغ که بوسیله اداره تصفیه عاید گردد در حسابهای مربوطه بشرح زیر قلمداد و حسابهای مطالبات مشکوک و اندوخته مطالبات مشکوک را تدریجاً مستهلك و از بین میبریم :

فرض میکنیم در سال بعد پس از تصفیه و واریدت قطعی حسابهای تجارتخانه الف و ب مبلغهای زیر بوسیله اداره کل تصفیه نقد بما پرداخته شده است :

۲۰۰۰

بابت حساب تجارتخانه الف

۲۳۰۰

» » » ب

چون این دو مبلغ از محل مطالبات مشکوک نقد بمارسیده و با عبارت دیگر در برابر تمام مطالبات مشکوک که بفرض بالا برابر مبلغ ۹۷۳۰ ریال بوده مبلغ ۴۳۰۰ ریال عاید شده صندوق را بدهکار و حساب مطالبات مشکوک را بستانکار مینمائیم :

۴۳۰۰

صندوق

۴۳۰۰

به **مطالبات مشکوک**

۲۰۰۰

وصولی از اداره تصفیه بابت حساب تجارتخانه الف

۲۳۰۰

» » » » ب

جه درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل مانده بدهکار مشکوک که برابر $9730/-$ ریال بوده است بمبلغ $5430/-$ ریال عبارت دیگر نشان میدهد که در وصول مطالبات ازدو تجارتخانه الف و ب.ور کمبود پیدا شده که باید در حساب ضرر و زیان منظور و قلمداد گردد برای این ضرر و زیان بشرحی که در بالا گفتیم اندوخته بمبلغ 4010 « اندوخته مطالبات مشکوک » در نظر گرفته ایم بنا براین معادل مبلغ دیگر نیز باید در حساب زیان محسوب شود تا تمام زیان در حسابها مانده باشد .

منظور آرتیکل باید بطوری تنظیم شود که حساب اندوخته مطالبات و از بین رفته و تفاوت نیز بحساب زیان و ضرر (طرف بدهکار حساب منظور گردد بدین شکل :

انبار

بحساب مطالبات مشکوک ۵۴۳۰

ت مشکوک ۴۰۱۰

کل ۱۴۱۰

این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب اندوخته مطالبات مانده بستانکار بمبلغ $4010/-$ ریال بوده است معادل آن مبلغ بدهکار دو متمم زیان هم در بدهکار حساب سود و زیان کل منظور و بعلاوه حساب بمبلغ $5430/-$ ریال بستانکار گردیده و بسته میشود .

چنانچه مبلغی که بابت مطالبات مشکوک وصول میشود برابر اندوخته باشد چون در این مورد سود و زیان جدیدی در وصول مطالبات پیدا که مبلغی به بدهکار حساب سود و زیان کل (بابت زیان) و بابه بستانکار آن سود) قلمداد شود .

۲ - چنانچه مبلغی که وصول میشود زیاد تر از مبلغ اندوخته باشد باید تفاوت مانند سود تلقی شده و در بستانکار حساب سود و زیان کل قلمداد گردد.

هـ - طرز تعدیل حساب اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی :

بطوریکه میدانیم چون در این حساب اسناد تجارتنی بمبلغی اسمی وارد و صادر میگردد بنابراین اگر بخواهیم آنها را با ارزش واقعی خود برسانیم باید نزول مدت فاصله بین تاریخ تنظیم انواتر و سر رسید آنها را در نظر گرفته و بحساب سود یا زیان دوره عمل گذشته بگذاریم .

بدین منظور باید بانواتر اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی که باستناد دفترچه های سر رسید تهیه شده مراجعه کرده و مبلغ نزول هر دو دسته اسناد را تعیین نموده و بدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت نمائیم :

۱ - راجع به اسناد دریافتنی : حسابی بنام « نزول اسناد دریافتنی » در نظر گرفته و چون باید چنین فرض نمود که اگر بخواهیم اسناد تجارتنی موجود در صندوق اسناد را که مدتی بسر رسید آنها مانده نقد وصول نمائیم مبلغی کمتر از میزان مبلغ اسمی آنها (این تفاوت نزول نامیده میشود) بما عاید خواهد شد و یا بعبارت دیگر معادل مبلغ نزول زیان خواهیم کرد بنا بر این حساب نزول اسناد دریافتنی را باید بستانکار نموده و حساب سود و زیان کل را در برابر این زیان مطابق معمول بدهکار نمائیم بدین ترتیب :

۲۵۲/۷۰

سود و زیان کل

۲۵۲/۷۰

نزول اسناد دریافتنی

نزول اسناد دریافتنی بشرح صورت جدا گانه .

۲ - راجع باسناد پرداختنی :

چون باید چنین فرض نمود اشخاصی که از ما اسناد تجارتنی در دست دارند وقتی میتوانند در تاریخ تنظیم انواتر بما مراجعه نموده و مبلغ اسناد را دریافت دارند

که نزول فاصله بین آن تاریخ و سر رسید اسناد را از مبلغ اسمی اسناد کسر نمایند و در حقیقت مانند آن است که اسناد را بمبلغ کمتری از مبلغ اسمی دریافت میدارند که آن تفاوت سود مامحسوب میگردد بنابراین باید با مراجعه به انواتر اسناد پرداختنی میزان نزول را تشخیص و آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمایند :

۶۵۲

نزول اسناد پرداختنی

۶۵۲

به سود و زیان کل

بابت نزول اسناد پرداختنی بشرح صورت پیوست .

یادآوری : عمل تعیین و تشخیص نزول اسناد پرداختنی و دریافتنی در صرافخانه ها و بانکها که کاملاً بداد و ستد و نزول اسناد تجارتنی اشتغال دارند بیشتر مورد استفاده قرار داده میشود ولی در حسابهای تجارتنی بعضی از بازرگانان باستناد اینکه میزان نزول اسناد دریافتنی با نزول اسناد پرداختنی تقریباً معادله و برابری میکنند از تشخیص و احتساب نزول های پیش گفته شده خود داری مینمایند .

و - طرز تعدیل حساب اوراق بهادار :

اگر سهام بعضی از شرکتها را خریداری نموده و با اوراق بهادار دیگری درست داشته باشیم در پایان سال باید بوضع هر یک از آنها رسیدگی و معین نمائیم آیا در ارزش بهای آنها تغییری حاصل شده و آیا سود آنها را تا تاریخ تنظیم تراز کاملاً دریافت نموده ایم یا خیر .

نسبت به تغییر بها و ارزش سهام یا اوراق بهادار :

۱ - اگر ظاهراً بهای سهام ترقی نموده باشد چون ممکن است بلافاصله پس از تنظیم ترازنامه هم بهای سهام نظر بعلل وجهائی تنزل نماید و چون اصولاً سود موهوم را نباید بحساب دوره عمل منظور داشت بنابراین ترقی بها را نباید مورد توجه قرار داده و بدین عنوان سودی بحساب صاحب سرمایه محسوب دارند ولی چنانچه افزایش بها فوق العاده قابل توجه باشد ممکن است اضافه بهارا برای یادآوری و جلب توجه صاحب سرمایه در ضمائم ترازنامه یاد داشت نمایند .

۲- اگر در بهای سهام و اوراق بهادار تنزل و کاهش زیادی روی داده باشند که حتمی و قطعی باشد ممکن است معادل تفاوت بها حساب اوراق بها دار را بستانکار و حساب سود و زیان کل را بدهکار نمایند تا حساب اوراق بهادار با ارزش حقیقی خود در آید بدین ترتیب :

۵۰۰۰

سود و زیان کل

۵۰۰۰

به اوراق بهادار

بابت کاهش بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی -/۲۵ ریال .
 بعضی از حسابداران برای این کاهش و تنزل هم اندوخته مخصوصی در نظر گرفته و تفاوت را در آن حساب منظور میدارند تا بدین ترتیب مبلغی اسمی اوراق بهادار در طرف دارائی تراز نامه عیناً منظور و تفاوت بها هم در حساب اندوخته در طرف بدهی تراز نامه نشان داده شده و زیان هم بحساب سود و زیان کل منظور و قلمداد گردد بدین ترتیب :

۵۰۰۰

سود و زیان کل

۵۰۰۰

به اندوخته کاهش بهای اوراق بهادار

بابت تنزل بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی -/۲۵ ریال .
 ز - طرز تصفیه و تعدیل حساب هزینه عمومی :
 اگر ضمن رسیدگی بحساب هزینه عمومی ارقامی دیده شود که مربوط به دوره عمل گذشته نباشد باید چنان ارقام و بیکر هارا از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب سال بعد منتقل نمائیم مثلاً :

- ۱- ضمن هزینه عمومی سال ۱۳۱۹ دیده شده است که آئینمان شش ماهه تلفن را بمبلغ -/۳۶۰ ریال پرداخته ایم و حال آنکه فقط حق الاشتراك دوماه باید در این دوره عمل محسوب و آئینمان ۴ ماهه بعد باید بحساب دوره عمل آینده گزرانده شود .
- ۲- مقداری کاغذ و تمبر پست بمبلغ -/۹۷۰ ریال خریده و بهای آنها

را بحساب هزینه عمومی گزارده بودیم ولی پس از رسیدگی دیده شده است که معادل -/۶۵۰ ریال کاغذ و تمبر پست باقیمانده که باید برگشت داد و به حساب سال بعد گزارده شود .

۳ - ضمن رسیدگی بحساب حقوق کارمندان دیده ایم که حقوق يك ماهه دوفتر آنها که بالغ بر ۱۲۰۰ ریال است تأدیه نشده که بعد باید بپردازیم .

۴ - مالیات بر در آمد را هم که فرض میکنیم معادل -/۱۹۵۰ ریال است پرداخته ایم و باید در سال بعد تأدیه نمائیم .

۵ - مبلغ /۶۰۰ ریال به نجار بابت بهای صندلی و میز که ساخته و تحویل کرده بدھکاریم که باید در سال بعد بپردازیم .

بالجمله از این قبیل هزینه های پرداخته شده بحساب سال بعد و هزینه های پرداخته نشده مربوط به دوره عمل گذشته ممکن است زیاد باشد که حسابدار باید با دقت کامل جستجو و تعیین نموده و بطرزی که در زیر بیان مینمائیم در بحساب بردن آنها اقدام نماید :

الف - نسبت به هزینه های پرداخته شده و بحساب گذارده شده که مربوط به دوره عمل بعد و باید از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب دوره عمل بعد برده شود :

۱ - برای برگشت مبلغ -/۲۴۰ ریال حق اشتراك و آبونمان تلفن (موضوع فرض شماره ۱) چهار ماهه مربوط به دوره عمل آینده آرتیکل چنین تنظیم مینمایند :

هزینه دوره عمل ۱۳۳۰ ۲۴۰۰

به هزینه عمومی ۲۴۰

بابت برگشت آبونمان ۴ ماهه اول سال ۱۳۳۰ که در ۱۳۱۹ پرداخته شده است .

۲ - برای برگشت دادن مبلغ -/۶۵۰ ریال بهای کاغذ و تمبر پست (فرض شماره ۲) :

نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰

۶۵۰

به هزینه عمومی ۶۵۰

بابت بهای کاغذ و تمبر پست موجود در اول سال ۱۳۲۰ .
بادرج این دو آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی
برابر مبلغ ۸۹۰ ریال (۲۴۰ ریال تلفن + ۶۵۰ ریال بهای تمبر و کاغذ) بستانکار
و یادرتبیجه مانده بدهکار حساب هزینه عمومی معادل آن مبلغ تنزل کرده و هزینه عمومی
سال ۱۳۱۹ بمیزان واقعی و حقیقی خود تعدیل میگردد .

این دو حساب (هزینه دوره عمل ۱۳۲۰ - نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰)
دارای مانده بدهکار و در طرف دارائی تراز نامه منظور و در سال ۱۳۲۰ با تنظیم يك
آرتیکل بشرح زیر بحساب هزینه عمومی آن سال منتقل و از بین میروند :

۸۹۰

هزینه عمومی

بحسابهای زیر .

۲۴۰

هزینه دوره عمل ۱۳۲۰

۶۵۰

نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰

بابت نقل مانده بدهکار دو حساب آخر بحساب هزینه عمومی
ب - برای اینکه هزینه های پرداخته نشده سال ۱۳۱۹ در حساب دوره
عمل مربوط بخود منظور و یا بعبارت دیگر زیان و ضرر قطعی هر دوره عمل بجای خود
صحیح و درست قلمداد گردد بترتیب زیر رفتار مینمایند :

نسبت به سه فقره هزینه ۱۳۱۹ بشرح شماره ۳ - ۴ - ۵ بالا که تأدیه نشده

آرتیکل بشرح زیر تنظیم مینمایند :

۳۷۵۰

هزینه عمومی

۳۷۵۰

به هزینه پرداختنی ۱۳۱۹

بابت حقوق اسفند دوفتر از کارمندان که پرداخته نشده است ۱۲۰۰

بابت مالیات بر درآمد سال ۱۳۱۹ » » » ۱۹۵۰

بابت طلب نجار پرداخته نشده است ۶۰۰

در سال ۱۳۲۰ بمدریجی که هزینه های سال ۱۳۱۹ را میپردازیم حساب پردازنده (صندوق یا بانك) را که پول داده است مطابق اصل کلی بستانکار نموده و حساب هزینه پرداختنی سال ۱۳۱۹ را بدهکار کرده و در نتیجه پس از پرداخت سه قلم هزینه های ۱۳۱۹ بشرح بالا آن حساب هم بدون مانده شده و از بین میرود.

۷۵- يك كاسه کردن حسابهای هزینه و درآمد در حساب سود و زیان کل:

حسابدار پس از اینکه بشرح بالا در تعدیل و تصفیه حسابها و تطبیق دادن ارقام انواتر ها بایک دفتر اقدام نمود باید سومین وظیفه خورا که عبارت از يك كاسه کردن حسابهای هزینه و درآمد است انجام دهد.

بدین منظور باید مانده تمام حسابهای جزء درآمد و هزینه را که برای آمار و احصائیه نگاهداری شده بخصاب اصلی انتقال داده و مانده حساب اصلی را هم بنوبه خود بحساب سود و زیان کل منتقل نماید.

بدین ترتیب تمام حسابهای هزینه و درآمد در حساب سود و زیان کل يك كاسه و تمام آن حسابها بسته شده و از بین میروند.

برای مثال فرع میکنیم در گردش سال بطور احصائیه و آمار برای حساب هزینه عمومی چندین حساب:

حساب حقوق کارمندان - سوخت و روشنائی - هزینه مسافرت - هزینه اتومبیل

- هزینه چاپ و بهای نوشت افزار - فرع و صرف پرداختنی و امثال آن.

و برای درآمد هم چندین حساب مانند حساب فرع و صرف دریافتی - درآمد گوناگون و

برهنگاهداری نموده و حال در پایان سال میخواهیم مانده حسابهای جزء را بحساب اصلی
مثلا مانده حساب حقوق کارمندان - روشنائی و غیره را بحساب هزینه عمومی و مانده
حساب فرع و صرف دریافتی را یا یکسره بحساب سود و زیان کل منتقل و یا ابتدا
حساب هزینه عمومی و درآمد کل و سپس بحساب سود و زیان کل انتقال دهند طرز عمل
چنین خواهد بود.

یکم: فرض میکنیم مانده بدهکار حسابهای پیش گفته شده بشرح زیر:

مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان	۵۶۰۰ ریال
مانده بدهکار حساب حقوق سوخت و روشنائی	» ۳۰۰
مانده بدهکار حساب هزینه مسافرت	» ۴۵۰
مانده بدهکار حساب هزینه اتومبیل	» ۱۲۰۰
مانده بدهکار حساب هزینه چاپ و بهای نوشت افزار	» ۳۵۰
مانده بدهکار حساب فرع و صرف پرداختی	» ۳۹۵

و میخواهیم بحساب هزینه عمومی منتقل نماییم طرز تنظیم آرتیکل بشرح

زیر است:

۸۲۹۵

هزینه عمومی

بحسابهای زیر

حقوق کارمندان	۵۶۰۰
سوخت و روشنائی	۳۰۰
هزینه مسافرت	۴۵۰
هزینه اتومبیل	۱۲۰۰
هزینه چاپ و بهای نوشت افزار	۳۵۰
فرع و صرف پرداختی	۳۹۵

با درج این آرتیکل حسابهای ۶ گانه بالا برابر مانده های بدهکار بستانکار

شده و ازین میروند و در نتیجه تمام هزینه ها در حساب هزینه عمومی يك كاسه میشود

برای اینکه هزینه دوره عمل هم که زیان صاحب سرمایه محسوب است بحساب سود و زیان که در آن حساب کلیه هزینه ها و درآمدها يك كاسه میشود برده شود آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

سود و زیان کل

به هزینه عمومی

(نقل مانده حساب هزینه عمومی بحساب سود و زیان کل)

با درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی هم بسته شده و بالاخره تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه محسوب است در طرف بدهکار حساب سود و زیان کل منظور و قلمداد میگردد .

دوم : برای انتقال مانده حسابهای مربوط به در آمد چون مانده آن حسابها مانده بستانکار است حسابهای مربوط را باید معادل مانده ها بدهکار نموده و حساب سود و زیان کل را یکسر بستانکار نمایند تا حسابهای گوناگون در آمد که در عرض سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداشته شده بود از بین رفته و در حساب سود و زیان کل کلیه درآمدها يك كاسه و تمرکز داده شود .

مثلاً فرض میکنیم دو حساب در عرض سال بنام حساب فرع و صرف در یافتی و در آمد گوناگون داشته ایم که مانده بستانکار آن ها در پایان سال بشرح زیر بوده است :

مانده بستانکار حساب فرع و صرف در یافتی ۷۹۰

» » » » در آمد گوناگون ۴۱۰

و میخواهیم یکسره بحساب سود و زیان انتقال دهیم آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

حسابهای زیر

به سود و زیان کل ۱۲۰۰

فرع و صرف در یافتی ۷۹۰

در آمد گوناگون ۴۱۰

با ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل بدفتر کل حسابهای فرع و صرف در یافتی و درآمد گوناگون معادل مبلغ مانده بستانکار بدهکار شده و از بین میروند و کلیه درآمدها هم به نوبه خود در حساب سود و زیان کل يك كاسه میشود . پس از انجام عملیات گفته شده بالا فقط يك حساب سود و زیان کل باقی میماند که در بدهکار آن کلیه زیان ها و در بستانکار آن تمام سود ها منظور و قلمداد شده است .

چنانچه حساب سود و زیان کل دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که نتیجه و ثمره کار زیان بود و اگر مانده آن حساب مانده بستانکار باشد نشانه و علامت آن است که معادل مبلغ مانده بستانکار سود داشته ایم که بهر دو صورت باید بحساب صاحب سرمایه گزارده شود .

بالجمله پس از اینکه تمام حسابهای درآمد و هزینه بشرح بالا بحساب سود و زیان کل منتقل شد چون نتیجه عمل (سود یا زیان) باید بحساب صاحب سرمایه گزارده شود طرز عمل بدین قرار است :

الف - بعضی از حسابداران مانده بدهکار یا بستانکار حساب سود و زیان را مستقیماً بحساب «سرمایه» که حساب اصلی صاحب سرمایه است منتقل می نمایند بدین ترتیب :

۱ - اگر حساب سود و زیان دارای مانده بدهکار و یا نتیجه عمل زیان بوده حساب سود و زیان را برابر مانده بدهکار آن حساب بستانکار کرده و حساب سرمایه را بدهکار مینمایند بدین شکل :

سرمایه

به سود و زیان کل

نقل مانده بدهکار حساب سود و زیان بحساب سرمایه .

باجرای این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل و ثبت در حسابهای سود و زیان کل و حساب سرمایه حساب سود و زیان کل از بین رفته و حساب سرمایه معادل مبلغ مانده حساب سود و زیان کل بدهکار میشود و در نتیجه حساب سرمایه معادل همان مبلغ کاسته شده و بالاخره نشان داده میشود که نتیجه کار ضرر و زیان بوده است .

۲- اگر حساب سود و زیان دارای مانده بستانکار و یا ثمره کار سود بوده باشد حساب سرمایه را بستانکار و حساب سود و زیان را بدهکار مینماید بدین ترتیب :

سود و زیان کل

به سرمایه

نقل مانده حساب سود و زیان بحساب سرمایه .

پس از درج این آرتیکل حساب سود و زیان کل از بین رفته و حساب سرمایه بمیزان سود یا مانده بدهکار حساب سود و زیان که علامت سود است اضافه میگردد .

ب- برخی از حسابداران دیگر عقیده دارند چون حساب سرمایه و حساب سود و زیان هر دو متعلق بصاحب سرمایه است نقل مانده حساب سود و زیان بحساب سرمایه ضرورت نداشته و حساب سود و زیان و سرمایه را بوضعی که دارند عیناً در تراز نامه نهائی منظور داشته و بدین ترتیب سرمایه ابتدائی را جدا و سود و زیان دوره عمل را جداگانه نشان میدهند که بعقیده نگارنده هم این طرز عمل روشن تر میباشد .

بالجمله پس از اینکه بشرح بالا نقل و انتقال ها در دفتر روزنامه و دفتر کل ثبت گردید تراز حسابها را که « **تراز پس از انوائتر** » و یا تراز « **نهائی** » مینامند تهیه و تنظیم کرده و پس از اینکه ارقام ستون بدهکار تراز با ارقام ستون بستانکار تراز برابر و ارقام مانده هاهم مساوی گردید و از درستی تراز اطمینان حاصل نمودیم عوامل و عناصر بیلان یا تراز نامه که عبارت از مانده های بدهکار حسابها برای قسمت دارائی و مانده های بستانکار حسابها برای قسمت بدهی باشد در دسترس حسابدار قرار میگیرد تا بترتیبی

که بعد خواهیم گفت در تنظیم بیلان یا تراز نامه اقدام نمایند .
 برای نمونه و مثال فرض میکنیم تراز تجارتخانه الف در تاریخ ۲۹/ اسفند ۱۳۱۹ بشرح
 زیر بوده است :

صفت در رها	نام حساب	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	سرمایه		۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰
	هزینه تأسیس	۷۱۰۰		۷۱۰۰	
	پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰		۱۸۰۰	
	اثاثیه	۹۰۰۰		۹۰۰۰	
	اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰	
	صندوق	۲۷۷۰۰۱	۲۷۵۲۰۸	۱۷۹۳	
	اسناد دریافتنی	۴۱۰۰۰	۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰	
	اسناد پرداختنی	۳۲۶۰۰	۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰
	کالا	۱۳۰۵۰۰	۱۱۶۹۶۰	۱۳۵۴۰	
	بانک ملی ایران	۶۲۳۰۰	۵۰۳۰۰	۱۲۰۰۰	
	قرع و صرف	۱۷۴	۱۰۴	۷۰	
	نزول و تخفیف	۱۸۰	۵۹۷		۴۱۷
	برداشت مدیران	۷۲۰۰		۷۲۰۰	
	بدهکاران (۵ تن)	۳۵۹۵۴	۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴	
	طلبکاران (۹ تن)	۶۵۶۵۴	۷۵۵۰۰		۹۸۴۶
	هزینه عمومی	۱۳۴۶		۱۳۴۶	
	درآمد متفرقه		۸۲۰		۸۲۰
	حقوق کارمندان	۲۸۵۰		۲۸۵۰	
	سوخ و روشنائی	۱۶۰۰		۱۶۰۰	
		۶۹۶۲۵۹	۶۹۶۲۵۹	۱۰۳۴۸۳	۱۰۳۴۸۳

در پایان دوره عمل باید عملیات زیر را انجام دهیم :

۱ - حسابهای اموال وسایر حسابها را بشرح انواتر ها تعدیل و اصلاح نمائیم .

۲ - حسابهای هزینه و درآمد را در يك حساب بنام حساب سود و زیان كل يك كاسه نمائیم .

الف - تعدیل و اصلاح حسابها :

۱ - انواتر کالا نشان میدهد كه معادل - $44716/$ ریال كلا بیهای تمام شده موجود داریم .

۲ - مقداری تمر پست - ذغال سنگ كه بهای تمام شده آنها بمبلغ $750/$ ریال تشخیص شده است موجود داریم .

۳ - قرار گزارده ایم اثاثیه را از قرار $20/$ و اموال غیر منقول را از قرار $5/$ و هزینه تأسیس راهم از قرار $5/$ مستهلك سازیم .

۴ - برای مطالبات مشکوك 800 ریال اندوخته منظور داریم .

۵ - مالیات و بعضی هزینه های دیگر را كه پرداخته ایم برابر 756 ریال تشخیص شده است .

۶ - بانك ملی ایران باید برابر - $721/$ ریال سود بپردازد .

۷ - نزول اسناد پرداختنی در انواتر بمبلغ $500/$ ریال و نزول اسناد دریافتنی بمبلغ 150 ریال تشخیص شده است .

ب - يك كاسه كردن حسابهای هزینه و درآمد در يك حساب كل سود و زیان: برای این كار باید يك حساب تازه بنام سود و زیان كل باز کرده و کلیه ارقام سود و زیان را بآن حساب انتقال دهند .

بدو منظور گفته شده بالا باید آرتیکلهائی تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کرده و سپس بدفتر كل منتقل و در حسابهای مربوطه قلمداد نمایند تا هم حسابها بارزش واقعی خود رسیده و هم سود و زیان را در يك حساب تمر كز داده شده و از مانده آن بمیزان سود یا زیان ویژه استحضار حاصل نمایند .

آرتیکل های بایسته را باید بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمایند:
(دفتر روز نامه)

۶۹۶۲۵۹	۶۹۶۲۵۹	جمع دفتر روزنامه در تاریخ ۲۹ اسفند ۳۱۹
		۲۹ اسفند
	۳۱۱۸۶	کالا
۳۱۱۸۶		به سود و زیان کل
		نقل سود خرید و فروش به حساب سود و زیان
		۲۹ اسفند
	۷۰۰	تمبر و لوازم موجود
۷۰۰		به هزینه عمومی
		بابت بهای تمام شده کاغذ - تمبر پست - ذغال سنگ موجود
		۲۹ اسفند
	۲۲۵۰	سود و زیان کل
		به حسابهای زیر :
۹۰۰		استهلاك اثاثیه - ۱۰٪
۱۰۰۰		استهلاك غیر منقول - ۵٪
۳۰۰		استهلاك هزینه تأسیس - ۵٪
		۲۹ اسفند
	۸۰۰	سود و زیان کل
۸۰۰		به اندوخته مطالبات مشکوک
		اندوخته برای مطالبات وصول نشدنی
		۲۹ اسفند
	۷۰۶	هزینه عمومی
۷۰۶		به هزینه های پرداختنی ۱۳۱۹
		بابت مالیات و بعض هزینه های دیگر که پرداخته نشده
		نقل به صفحه ۴۰۰۰

			نقل از صفحه
		۲۹ اسفند	
	۲۷۱		بانک ملی ایران
۲۷۱			به فرع و صرف
			بابت سود سه ماهه آخر سال که بانک ملی باید بدهد
		۲۹ اسفند	
	۵۰۰		نزول اسناد پرداختی
۵۰۰			به سود و زیان کل
			نزول اسناد پرداختی بشرح انواتر
		۲۹ اسفند	
	۱۰۰		سود و زیان کل
۱۰۰			به نزول اسناد دریافتی
			نزول اسناد دریافتی بشرح انواتر
		۲۹ اسفند	
			هزینه عمومی
	۴۴۰۰		بحسابهای زیر :
			(نقل مانده های حساب های زیر بحساب هزینه عمومی)
۲۸۰۰			حقوق کارمندان
۱۶۰۰			سوخت و روشنایی
		۲۹ اسفند	
			حسابهای زیر
۱۴۳۸			به سود و زیان کل
	۲۰۱		فرع و صرف - نقل مانده بحساب سود و زیان
	۸۲۰		درآمد متفرقه - » » » » »
	۴۱۷		نزول و تهذیف - » » » » »
			نقل بصفحه

		نقل از صفحه	
		— ۲۹ اسفند —	
۱۳۰۰۲ —		سود و زیان کل	
		بحسابهای زیر :	
		(نقل مانده حسابهای زیر بحساب سود و زیان کل)	
۶۸۰۲ —		هزینه عمومی	
۷۲۰۰ —		بر داشت مدیر	
۷۰۱۸۱۷ —		۷۰۱۸۱۷ —	

پس از نقل آرتیکلهای بالا که در روزنامه ثبت نموده ایم بدفتر کل و درج آنها در حسابهای مربوطه حسابهای دفتر کل وضع زیر را دارا خواهند شد :

الف - عده حساب تازه مانند استهلاك ها - هزینه های پرداختنی نزول اسناد دریافتنی - نزول اسناد پرداختنی و تمپر و لوازم موجود از نظر تعدیل حسابها در دفتر کل باز خواهند شد .

ب - مانده حسابهای درآمد و هزینه بحساب سود و زیان کل منتقل و حسابهای پیش گفته شده و از بین میروند .

در نتیجه وضع حسابها بشرحی است که در تراز زیر (این تراز را تراز نهائی یا تراز پس از انواثر مینامند) نشان داده میشود و عوامل دارائی و بدهی که از مانده های حسابها بدست میآید برای تنظیم تراز نامه حاضر و آماده میگردد :

تراز نهائی یا تراز پس از انواتر در تاریخ ۲۹ / اسفند ماه ۱۳۱۹

صورت دفتر حکومت	عنوان		جمع		مانده	
	حسابها		بدھکار	بستانکار	بدھکار	بستانکار
	سرمايه			۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰
	سود و زیان	۱۶۲۰۷		۳۳۱۲۴		۱۶۹۱۷
	هزینه تأسیس	۷۱۰۰			۷۱۰۰	
	استهلاك هزینه تأسیس		۳۵۵			۳۵۵
	اثاثیه	۹۰۰۰			۹۰۰۰	
	استهلاك اثاثیه		۹۰۰			۹۰۰
	اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰			۲۰۰۰۰	
	استهلاك غیر منقول		۱۰۰۰			۱۰۰۰
	صندوق	۲۷۷۰۰۱		۲۷۵۲۰۸	۱۷۹۲	
	اسناد دریافتنی	۴۱۰۰۰		۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰	
	نزول اسناد دریافتنی		۱۵۰			۱۵۰
	اسناد پرداختی	۳۲۶۰۰		۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰
	نزول اسناد پرداختی	۵۰۰			۵۰۰	
	کالا	۱۶۱۶۸۶		۱۱۶۹۶۰	۴۴۷۲۶	
	بانک ملی ایران	۶۲۵۷۱		۵۰۳۰۰	۱۲۲۷۱	
	فروع و مصرف	۳۷۵		۳۷۵		
	نزول و تخفیف	۵۹۷		۵۹۷		
	برداشت مدیر	۷۲۰۰		۷۲۰۰		
	بدھکاران	۳۵۹۵۴		۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴	
	اندوخته مطالبات					
	مشکوک		۸۰۰			۸۰۰
	طلبکاران	۶۵۶۵۴		۷۵۵۰۰		۹۸۴۶
	هزینه عمومی	۶۵۵۲		۶۵۵۲		
	حقوق کارمندان	۲۸۵۰		۲۸۵۰		
	سوخ و روشنائی	۱۶۰۰		۱۶۰۰		
	درآمد متفرقه	۸۲۰		۸۲۰		
	تجبر و لوازم موجود	۷۵۰			۷۵۰	
	هزینه های پرداختی		۷۵۶			۷۵۶
	پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰			۱۸۰۰	
		۷۵۰۱۸۱۷		۷۵۰۱۸۱۷	۱۲۳۱۲۴	۱۲۳۱۲۴

۷۶- تراز نامه یابیلا

وقتی که تراز نهائی یا تراز پس از انواتر تهیه شد و از صحت آن اطمینان حاصل نمودیم از مانده های بدهکار تراز که از هر حیث بشرح گفته شده تعدیل و اصلاح گردیده ارقام دریافتنی و یا عبارت دیگر پیکر دارائی معلوم و از مانده های بستانکار تراز ارقام پرداختنی و یا پیکر بدهی معین و بدان وسیله تنظیم و تهیه تراز نامه یا صورت خلاصه دارائی و بدهی میسر میگردد.

تراز نامه باید با کمال دقت تهیه و پیش نویس آن از طرف تمام اشخاصی که در کار برآورد و ارزیابی و تنظیم انواتر های تفصیلی دخالت داشته اند بقید مسئولیت تصدیق و امضا گردد.

در بالای تراز نامه معمولا اسم شخص یا بشکاه و تاریخ تنظیم نوشته میشود بدین ترتیب :

تراز نامه در تاریخ

تراز نامه باید با کمال دقت تهیه شده و ارقام آن باید صحیح و مطابق حقیقت باشد. تراز نامه باید کامل - صریح - روشن و زبان دار باشد و همیشه باید همان عنوان هائی که برای اقلام دارائی و بدهی در ابتدای کار در نظر گرفته شده روی تراز نامه نوشته شود به علاوه شکل تراز نامه باید همواره یکجور و یک نواخت بوده و همیشه تراز نامه باید بیک طرز و ترتیب معین تهیه گردد.

تراز نامه را با شکل گوناگون که در زیر شرح میدهم تهیه مینمایند :

یکم : ارقام دارائی که عبارت از مانده های بدهکار تراز است در جدولی نوشته و زیر آن ارقام بدهی و یا مانده های بستانکار را تحریر مینمایند بدین شکل :

دارائی

اموال منقول (اثاثیه)

۹۰۰۰

غیر منقول

۲۰۰۰۰

۷۱۰۰	هزینه تأسیس
۱۷۹۳	موجودی: نقد در صندوق
۱۲۲۷۱	» در حساب جاری بانک ملی ایران
۴۴۷۲۶	کالا
۷۵۰	تمبر و لوازم موجود
۱۴۲۰۰	اسناد دریافتنی
۵۰۰	تنزیل اسناد پرداختنی
۱۰۹۸۴	بدهکاران
۱۸۰۰	پیش پرداخت اجاره بها
<u>۱۲۳۱۲۴ ریال</u>	جمع کل دارایی

بدهی :

۹۰۰	استهلاك اموال منقول (اثاثیه)
۱۰۰۰	استهلاك اموال غیر منقول
۳۵۵	استهلاك هزینه تأسیس
۷۵۶	هزینه های پرداختنی
۱۲۴۰۰	اسناد پرداختنی
۱۵۰	تنزیل اسناد دریافتنی
۹۸۴۶	طلبکاران
۸۰۰	اندوخته جهت مطالبات مشکوک
۸۰۰۰۰	سرمایه
۱۶۹۱۷	سودوزیان (سود ویژه)
<u>۱۲۳۱۲۴ ریال</u>	جمع کل بدهی

صحت تراز نامه حاضر بقید مسئولیت گواهی میشود :

امضای رئیس حسابداری

امضای مدیر

دوم : پیکر و ارقام دارائی و بدهی را در برابر یکدیگر مینویسند:

در این حال چون اقلام دارائی از مانده های بدهکار تشکیل و مطابق معمول ارقام بدهکار را در طرف راست مینویسند بنابراین ارقام دارائی در سمت راست و ارقام بدهی را که عبارت از مانده های بستانکار است در جای پیکر و ارقام بستانکار در طرف چپ مینویسند بدین ترتیب :

بدهی:		دارائی	
۸۰۰۰۰	۹۰۰	۹۰۰۰	اموال منقول
	استیلاک اموال منقول	۲۹۰۰۰	اموال غیر منقول
	۱۰۰۰	۷۱۰۰	هزینه تأسیس
	۳۰۰	۱۷۹۳	جودی: صندوق
۳۰۰۰	۸۰۰	۱۴۰۶۴	بانک ملی ایران
	اندوخته مطالبات مشکوک	۱۲۳۷۱	کالا
	۱۲۴۰۰	۴۴۷۳۶	اسناد دریافتی
	۱۰۰	۱۴۲۰۰	تجزیل اسناد پرداختی
۲۲۳۹۶	۹۸۴۶	۵۰۰	بدهکاران
۷۰۶	هزینه های پرداختی	۲۰۶۸۴	تغیر و لوازم موجود
۱۶۹۱۷	سود ویژه	۱۰۹۸۴	پیش پرداخت اجاره بها
۱۲۳۱۲۴	جمع	۱۲۳۱۲۴	جمع

صحت تراز نامه بالا را بقید مسئولیت تصدیق مینمائیم :

امضای مدیر امضای رئیس حسابداری

۱۹۰

سوم: بعضی از حسابداران عقیده دارند که مانده های حسابهای انتظامی را (حسابهای استهلاك اموال منقول - اموال غیر منقول - هزینه تأسیس و امثال آن) در تراز نامه از متن حسابهای مربوطه کاسته و مانده خالص حسابهای اموال را در تراز نامه قلمداد نمایند بدین شکل:

تراز نامه در تاریخ

دارائی:			
۷۰۰۰۰			اموال غیر منقول
۳۵۰۰	۶۶۰۰۰		کاسته میشود: استهلاك از قرار $\frac{۱}{۲}$
۳۶۶۰۰			اموال منقول
۳۶۶۰	۳۲۹۴۰	۹۹۴۴۰	کاسته میشود: استهلاك از قرار $\frac{۱}{۱۰}$
۱۶۰۰۰			هزینه تأسیس
۱۶۰۰		۱۴۴۰۰	کاسته میشود: استهلاك از قرار $\frac{۱}{۱۰}$
	۷۳۰۰		موجودی: در صندوق
	۳۰۷۵۰	۳۸۰۵۰	در حساب جاری بانک ملی
		۲۴۵۰۰۰	کالا
۳۳۲۰۰			اسناد دریافتنی
۱۰۰۰	۳۴۲۰۰		تنزل اسناد پرداختنی
۲۴۰۰۰			بدهکاران
۴۰۰۰	۲۰۰۰۰	۵۴۲۰۰	کاسته میشود: اندوخته مطالبات مشکوک
	جمع دارائی	۴۵۱۰۹۰	
	۳۶۰۰۰		بدهی:
	۶۰۰	۳۶۶۰۰	اسناد پرداختنی
		۴۰۰۰	تنزیل اسناد دریافتنی
		۳۵۰۰۰۰	طلبکاران
		۶۰۴۹۰	سرمایه
	جمع بدهی	۴۵۱۰۹۰	سود و زیان (سود ویژه)

تذکر : چنانچه تراز نامه در دو صفحه و یا بعبارت دیگر ارقام دارائی و بدهی مقابل یکدیگر نوشته شوند (مانند قسمت ۲) همین عملیات یعنی کاهش ارقام استهلاك از متن حسابهای مربوطه در محل و جای خود درج قلمداد میگردد .

۷۷ - تراز نامه انگلیسی

حسابداران انگلستان در ترازنامه که « بالانس شیت » مینامند معمولاً ارقام بدهی را در طرف راست و ارقام دارائی را طرف چپ مینویسند و میگویند چون ترازنامه صورت خلاصه حساب بده و بستان است مطابق معمول پیکر بدهی را در سمت راست و ارقام بستانکار را در طرف چپ مینویسیم .

(یاد آوری : چون تراز نامه انگلیسی را بزبان فارسی مینویسیم بنا بر این ارقام بدهکار در طرف راست و پیکر بستانکار در طرف چپ نوشته شده ولی در زبان انگلیسی همان قسم که خط از چپ بر راست نوشته میشود ارقام بدهکار هم در طرف چپ و ارقام بستانکار در سمت راست تحریر میگردد) .

تراز نامه انگلیسی را بشرح زیر مینویسند :

تراز نامه در تاریخ

دارائی :	بدهی :
اموال غیر منقول ۷۰۰۰۰	اسناد پرداختی ۳۶۰۰۰
۱۰۶۶۰۰ ۳۶۶۰۰ اموال منقول	۳۶۶۰۰ ۶۰۰ تنزیل اسناد دریافتنی
۱۶۰۰۰ هزینه تأسیس	۴۰۰۰ طلبکاران
موجودی صندوق ۷۳۰۰	استهلاك :
۳۸۰۰۰ ۳۰۷۵۰ در بانک ملی	اموال غیر منقول ۳۵۰۰
۳۳۳۰۰ اسناد دریافتنی	اموال منقول ۳۶۶۰
تنزیل اسناد پرداختنی ۱۰۰۰	هزینه تأسیس ۱۶۰۰
۵۸۲۰۰ ۲۴۰۰۰ بدهکاران	اندوخته مطالبات مشکوک
۲۴۵۰۰۰ کالا	۴۰۰۰ سرمایه
	۳۵۰۰۰۰ سود و زیان (سود ناویژه)
۴۶۳۸۰۰	۶۰۴۹۰
	۴۶۳۸۰۰

۷۸ - ضمانت تراز نامه

برای اینکه بررسی و رسیدگی تراز نامه به سهولت انجام گردد معمولاً به تراز نامه گزارشی که حاوی مطالب مفصله زیر باشد ضمیمه مینمایند :

۱ - مقایسه اموال نقد شدنی بدهکاریهائی که بی درنگ باید پرداخت شود و سایر اطلاعات مربوط به جریان و گردش امور مالی .

۲ - طرز برآورد و ارزیابی اموال و تهیه انواترها (چنانچه لازم دانند عین انواترها نیز باید ضمیمه گردد) .

۳ - مبالغی که برای استهلاكها در نظر گرفته شده و نرخ استهلاك با ذکر علل و موجبات .

۴ - طرز تشخیص سود خرید و فروش یا سود ناویژه و بالاخره سایر اطلاعاتی که برای رسیدگی و بررسی تراز نامه بایسته است .

۵ - نمودارها و گرافیک هائی که میزان خرید و فروش و سایر اطلاعات بایسته و سنجش با عملیات سال گذشته را نشان دهد .

بالجمله علاوه بر گزارش مشروح بالا صورت حساب نتیجه عمل خرید و فروش که سود ناویژه را حاکی و صورت حساب سود و زیان کل را که سود ویژه را نشان دهد باید بشرح زیر تنظیم و ضمیمه تراز نامه نمایند .

الف - صورت حساب نتیجه خرید و فروش :

این صورت را از روی حساب کالا تهیه و میزان خرید و فروش و بالاخره کلیه اطلاعات مربوط به خرید و فروش و مبلغ سود ناویژه و یا سود ویژه خرید و فروش در این جدول نشان داده میشود بدین شکل :

حساب خرید و فروش یا صورت نتیجه عمل سال ۱۳۱۹

			خرید :
	۱,۱۹۰,۰۰۰		خرید نسبه
	۲۰,۰۰۰		خرید نقدی و وسیله حواله بانك
	۱,۲۱۰,۰۰۰		كاسته میشود :
		۹,۰۶۰	كلاهائی كه از طرف خریداران پس داده شده است
۱,۱۹۹,۷۴۰	۱۰,۲۶۰	۱,۲۰۰	تخفیفی كه از فروشندگان گرفته ایم
۱۷,۶۰۰			موجودی اول سال مطابق انواتر سال گذشته
۱,۲۱۷,۳۴۰			جمع خرید و موجودی
			كاسته میشود :
			فروش :
		۸۸۰,۰۰۰	فروش نسبه
	۱۱۷۵۰۰۰	۲۹۵,۰۰۰	فروش نقدی و وسیله حواله بانك
			كاسته میشود :
		۶,۰۰۰	كالائی كه از طرف خریداران پس داده شده
	۱۲,۲۰۰	۶,۲۰۰	تخفیفی كه بمشتریان داده ایم
	۱,۱۶۲,۸۰۰		كالای موجود :
۱,۳۹۲,۲۰۰	۲۲۹,۴۰۰		كالای موجود بشرح انواتر تفصیلی بهای تمام شده
۱۷۴,۸۶۰			تفاوت = سود ناویژه فروش
۲۳,۷۱۰			كاسته میشود : هزینه فروش
۱۵۱,۱۵۰			سود ویژه خرید و فروش

ب - سود و زیان كل (صورت حساب) :

این صورت از روی حساب سود و زیان كل تهیه و بعبارت دیگر رونوشت همان حسابی است كه در دفتر كل بنام سود و زیان كل تشكيل نموده ایم و حاوی كلیه ارقام و اطلاعات مربوط بذر آمد و هزینه است.

برای هر يك از اقلام بدهكار باستانكار (درآمد - هزینه) این حساب ممکن است صورت مخصوصی ضمیمه نمایند تا بدان وسیله صحت آنها تصدیق و تأیید گردد .

صورت حساب سود و زیان کل را که پیوست ترازنامه مینمایند عیناً مطابق حساب سود و زیان کل بوده و دارای دو قسمت است که در طرف راست ارقام بدهکار یا زیان و در طرف چپ پیکر باستانکار یا سود نوشته میشود بدین شکل :

بستانکار		بدهکار	
سود ناوړه خريد و فروش سال ۱۹ بشري صورت نتیجه عمل شماره ۶		هزینه عمومی بشري صورت شماره ۱ ضمیمه هزینه فروش بشري صورت شماره ۲ کپیوت صندوق بشري ضمیمه ۳ اندوخته مطالبات مشکوک بشري ۴ فرع و صرف بشري ضمیمه شماره ۵ جمع مانده باستانکار یا سود ویزه	
۱۷۴۸۶۰	۹۸۴۴۰		
	۳۳۷۱۰		
	۳۰۰		
	۴۰۰۰		
	۲۴۳۰		
	۱۷۸۸۸۰		
	۴۵۹۸۰		
۱۷۴۸۶۰	۱۷۴۸۶۰		

۷۹- طرز نوشتن دفتر دارائی

پس از اینکه تراز نامه تشکیل گردید بدستور ماده ۹ قانون تجارت کشور شاهنشاهی که عیناً نقل میشود:

«ماده ۹ - دفتر دارائی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی از کلیه دارائی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را بریز ترتیب داده و در آن دفتر ثبت و امضا نمایند و این کار باید تا ۱۵ فروردین سال بعد انجام پذیرد»

باید دفتر دارائی تنظیم نماید.

بطوریکه پیش گفته ایم دفتر دارائی از دفاتر الزامی و باید پیش از استعمال بوسیله نماینده وزارت دادگستری شماره و امضاء شود.

تمام عوامل دارائی و بدهی باید بدستور ماده ۹ در دفتر دارائی ثبت و نوشته شود و نمونه خاصی برای آن در نظر گرفته نشده و بسلیقه حسابدار ممکن است دفتر دارائی را بشرطی که عملی تر میدانند خط کشی نموده و مورد استفاده قرار دهد.

در این دفتر ممکن است عناوین اقلام دارائی و بدهی نوشته شده و زیر هر يك صورت جزو آنها را مطابق انواتر های تنظیمی تحریر و بالاخره ترازنامه و حساب سود و زیان را نیز ثبت نمایند.

از نظر صرفه جوئی در کار ممکن است عین تراز نامه را در دفتر دارائی یاد داشت کرده و تمام انواتر ها و حساب سود و زیان را ضمیمه نموده و بایگانی نمایند.

آخرین وظیفه حسابدار در پایان دوره عمل

از نظر اجرای قانون تجارت کشور شاهنشاهی که مقرر داشته است همه ساله دفتر های تجاری تجدید گردد و بمنظور اینکه خط فاصلی بین عملیات دو دوره عمل بی در پی کشیده شود و بدون جهت ارقام هنگفت گردش معاملات از این سال بآن سال برده نشود بر عهده حسابدار است که در آخر هر دوره عمل مانده حسابهای که در

ترازنامه قلمداد شده مأخذ عمل قرار داده و بشرحی که گفته میشود در بستن حسابها و باز کردن آنها از نو اقدام نماید .

۸۰- بستن حسابها و دفترها :

بطوریکه پیش گفته ایم (شماره ۱۳) برای بستن حسابهای دفتر کل کافی است که بطرف کوچکتر حسابی که بستن آن مورد نظر است ارقامی بیفزائیم تا برابر طرف بزرگتر آن حساب گردد و یا بعبارت دیگر در نتیجه این عمل دو طرف بدهکار و بستانکار آن حساب مساوی شده و بسته و مفروغ گردد . اما چون جمع دفتر روزنامه با جمع صفحه های بدهکار و صفحه های بستانکار حسابهای دفتر کل همیشه باید مساوی و برابر باشد بنابراین هر رقمی که بدفتر کل برده میشود باید از پیش در دفتر روزنامه ثبت گردد تا پیوسته جمع دفتر روزنامه و جمع بدهکار و بستانکار حسابهای دفتر کل که يك بماز رسی خود بخودی را ایجاد مینماید مساوی باشد مثلاً اگر بخواهیم حساب صندوق را که دارای مانده بدهکار بمبلغ - / ۱۸۲۷۵ ریال است به بندیم باید آن حساب را معادل مبلغ - / ۱۸۲۷۵ ریال بستانکار سازیم تا در نتیجه آن حساب بی مانده شده و بسته شود . چون بطوریکه میدانیم برای اینکه مبلغی به بستانکار حسابی بنویسیم لازم است که همان مبلغ در طرف بدهکار يك یا چند حساب دیگری منظور گردد و چون در این مورد که میخواهیم يك عمل دفتری انجام داده و حساب صندوق را به بندیم داد و ستد حقیقی نمیکنیم که حسابی را بتوانیم بدهکار نمائیم ناچار باید يك حساب انتظامی بنام «تراز خروجی» یا «تراز آخر سال» یا «حساب سال گذشته» در نظر گرفته و برای بستن حساب صندوق آن حساب انتظامی را بشرح زیر بدهکار نمائیم تا بدین وسیله عملی که میخواهیم انجام دهیم مطابق اصل کلی دفتر داری مترادف در دو جا ثبت و قلمداد گردد :

تراز خروجی

۱۸۲۷۵	۱۸۲۷۵
به صندوق	
برای بستن حساب صندوق	

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و در دفتر کل حساب صندوق ؛
 شده بسته میشود و همین رویه را در باره تمام حسابهایی که دارای مانده بده
 و میخواهیم آنها را به بندیم معمول میداریم .
 در مورد بستن حسابهایی که دارای مانده بستانکار هستند آرتیکلی
 آرتیکل بالا تنظیم و در نتیجه ثبت آن حسابهای پیش گفته شده بی مانده گر
 بسته میشوند .

در عمل بجای اینکه برای هر یک از حسابهایی که میخواهند به بندند
 مخصوصی تنظیم نمایند يك آرتیکل کلی و جمعی برای بستن تمام حسابهای بده
 آرتیکل جمعی دیگری برای بستن همه حسابهای بستانکار بدین شکل تنظیم و
 روزنامه ثبت مینمایند .

۱ - برای بستن حسابهایی که دارای مانده بدهکار و عوامل دار

میدهند :

تراز خروجی	۱۲۲۱۷۶	بجسابهای زیر
برای بستن حسابهای دارائی		
هزینه تأسیس	۵۷۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰	
اثاثیه	۸۱۰۰	
صندوق	۲۱۷۹۲	
اسناد دریافتنی	۱۴۲۰۰	
کالا	۴۹۰۰۰	
بدهکاران	۲۱۰۸۴	

۲ - برای بستن حسابهای که دارای مانده بستانکار و عناصر بدهی را

تشکیل میدهند:

حسابهای زیر			
(برای بستن حسابهای بدهی)			
به تراز خروجی			
۱۲۲۱۷۶			
	۶۰۰۰۰		
	۳۲۵۱۰		
	۱۷۸۶		
	۲۷۸۸۰		

سرمایه

اسناد پرداختی

هزینه های پرداختی

طلبکاران

در اثر درج این آرئیکل هادر دفتر روزنامه و نقل آنها بدفتر کل حسابهای دارائی و بدهی بی مانده و یابسته شده و حساب تازه ای هم که بنام تراز خروجی باز کرده ایم از یک طرف بمبلغ ۱۲۲۱۷۶ ریال بدهکار شده و بی درنگ برابر همان مبلغ بستانکار گردیده و در نتیجه آن حساب هم بی مانده شده و خود بخود بسته میشود.

نظر باینکه حساب تراز خروجی بشرحی که گفته شد بی درنگ بدهکار و بستانکار میشود بنا بر این باز کردن چنان حسابی بی فایده تلقی شده و از نظر صرفه جوئی در کار بجای دو آرئیکل مشروح بالا فقط یک آرئیکل جمعی که همان منظور را انجام میدهد بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند:

حسابهای زیر (حسابهای بستانکار)			
حسابهای زیر (حسابهای بدهکار)			
	۶۰۰۰۰		
	۳۲۵۱۰		
	۱۷۸۶		
	۲۷۸۸۰		

سرمایه

اسناد پرداختی

هزینه های پرداختی

طلبکاران

۵۷۰۰			هزینه تاسیس
۱۸۰۰			پیش پرداخت اجاره بها
۸۱۰۰			اثاثیه
۲۱۷۹۲			صندوق
۱۴۲۰۰			اسناد دریافتی
۴۹۰۰۰			کالا
۲۱۰۸۴			بدهکاران

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بدفتر کل تمام حسابهای بدهکار و بستانکار که در تراز نامه قلمداد گردیده است بی مانده شده و بسته میشود . پس از ثبت این آرتیکل برای بستن دفتر روز نامه باید دفتر مزبور را جمع بندی نموده و مبلغ را با تمام حروف در ستون شرح دفتر روز نامه نوشته و امضاء نمایند بدین ترتیب :

		جمع کل در ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ نهمصد و هفتاد و پنجهزار و هشتصد و بیست و یک ریال
۹۷۰۸۲۱	۹۷۰۸۲۱	
		امضا

۸۱- باز کردن حسابهای تازه :

برای اینکه بتوانیم نتیجه عمل سال گذشته را مأخذ و مدرک عمل خود قرار دهیم باید حسابهایی که در تراز نامه قلمداد است از نو باز کرده و در دفتر روز نامه سال نو ثبت کرده و از آنجا بدفتر کل نقل داده مانده بدهکار را در صفحه بدهکار نوشته و مقابل آن بنویسند «مانده سال پیش» .

بدین منظور یعنی برای باز کردن حسابهای دارائی و بدهی در سال نو شرح

زیر اقدام مینماید :

۱- همانطور که در مورد بستن حسابها يك حساب انتظامی در نظر میگرفتند برای باز کردن حسابها هم يك حساب انتظامی بنام « تراز ورودی » یا « مانده سال پیش » باز کرده و آرتیکل معکوس آرتیکل بالا بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت میمانند:

حسابهای زیر		تراز ورودی	
هزینه تاسیس	۵۷۰۰		۱۲۲۱۷۶
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰		
اثاثیه	۸۱۰۰		
صندوق	۲۱۷۹۲		
اسناد دریافتی	۱۴۲۰۰		
کالا	۴۹۰۰۰		
بدهکاران	۲۱۰۸۴		
تراز ورودی	۱۲۲۱۷۶		
بجسابهای زیر			
سرمایه	۶۰۰۰۰		
اسناد پرداختی	۳۲۵۱۰		
هزینه های پرداختی	۱۷۸۶		
طلبکاران	۲۷۸۸۰		

پس از ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه سال نو و نقل آن به حسابهای دفتر کل ارقام دارائی و بدهی در حسابهای مربوطه ثبت و قلمداد گردیده و حسابها برای ثبت عملیات بعدی حاضر و آماده میشوند و حساب تراز ورودی هم که بستانکار شده بود بی درنگ بدهکار گردیده و از بین میرود.

چون باز کردن چنان حسابی که در دم بدهکار و بستانکا کردد بی فایده است بنا بر این بطوریکه در قسمت بستن حسابها گفته شد بجای آن دو آرتیکل فقط يك آرتیکل جمعی

بشرح زیر تنظیم نموده و حسابهای دارائی و بدهی را بیکدیگر وبدون وساطت حساب دیگری بدهکار و بستانکار مینمایند.

			حسابهای زیر (حسابهای بدهکار)
			ب حسابهای زیر (حسابهای بستانکار)
	۵۷۰۰		هزینه تاسیس
	۱۸۰۰		پیش پرداخت اجاره بها
	۸۱۰۰		اثاثیه
	۲۱۷۹۲		صندوق
	۱۴۲۰۰		اسناد دریافتنی
	۴۹۰۰۰		کالا
	۲۱۵۸۴		بدهکاران
۶۰۰۰۰			سرمایه
۳۲۵۱۰			اسناد پرداختنی
۱۷۸۶			هزینه های پرداختنی
۲۷۸۸۰			طلبکاران

بادرج این آرنیکل در دفتر روزنامه و ثبت آن در حسابهای مربوطه دفتر کل کلیه حسابهای دارائی و بدهی در دفتر سال نو مشخص و معین گردیده و برای ثبت داد و ستد های بعدی حاضر و آماده میشود.

تقرین :

یکم - مانده حسابهای تجارتخانه الف در ۲۹ اسفند بشرح زیر بوده است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۲۳۱۲۰
صندوق	۴۸۰۰	۳۹۰۰۰
کالا	۵۶۰۰۰	۶۲۰۰۰
اسناد دریافتنی	۱۲۰۰۰	۵۰۰۰
اسناد پرداختنی	۱۴۰۰۰	۲۵۰۰۰
اثاثیه	۴۵۰۰	۷۰۰۰
هزینه تأسیس	۱۰۰۰	۲۵۵۰۰
بانک ملی ایران	۱۵۰۰۰	۴۲۰۰۰
بدهکاران	۳۴۰۰۰	
طلبکاران	۲۹۰۰۰	۱۶۰۰
هزینه عمومی	۷۰۰۰	۸۰۰
فرع و صرف	۱۰۰۰	
سود و زیان	۵۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۹۰۰	

بدستور زیر رفتار نمائید:

۱- تراز تنظیم کنید.

۲- فرض میکنیم: موجودی کالا بهای تمام شده ۱۳۰۰۰ ریال - تنزیل اسناد دریافتنی ۵۰۰ - تنزیل اسناد پرداختنی ۳۳۰ ریال - برای اثاثیه صدی ده استهلاک - برای هزینه تأسیس صدی پنج استهلاک - برای مطالبات مشکوک ۸۰۰ ریال ذخیره در نظر بگیرند. عملیات انواتر را در دفتر روزنامه ثبت نموده و در حسابهای دفتر کل منظور کرده سپس تراز نهائی یا پس از انواتر تنظیم و بالاخره تراز نامه و حساب سود و زیان تشکیل دهید.

دوم - تراز حسابهای تجار تخانه ب را در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ مطابق ارقام و پیکره های زیر تشکیل دهید.

سرمایه معادل مبلغ ۷۰۰۰۰ ریال میباشد.
هزینه تأسیس بمبلغ ۲۵۰۰۰ ریال پرداخته شده.
در بانک ملی بمبلغ ۱۴۵۰۰ ریال امانت ثابت گذارده شده.
خرید کالا در سال ۱۳۱۹ معادل مبلغ ۵۰۴۰۰ ریال.
فروش کالا در همان مدت برابر مبلغ ۶۱۳۵۰ ریال بوده است.
(موجودی کالا بیمهای تمام شده برابر ۲۶۴۰۰ ریال برآورده شده است.)
هزینه عمومی برابر ۱۸۰۰ ریال و مبلغ ۵۱۵۰ ریال وجه نقد در صندوق موجود داریم.

معادل مبلغ ۱۲۰۰۰ ریال اسناد تجارتنی در دست است که باید وصول گردد و برابر مبلغ ۱۴۰۰ ریال اسناد در دست مردم دارد که باید بپردازد.
مانده حساب بدهکاران بمبلغ ۱۴۳۰۰ ریال و مانده حساب طلبکاران بمبلغ ۱۱۴۵۰ ریال بالغ است.

در عرض سال بواسطه در ماندگی يك نفر از بدهکاران حسابی بنام مطالبات مشکوكت باز شده و مانده آن برابر مبلغ ۸۰۰ ریال است.
در موقع انواتر تصمیم گرفته شده است که صدی ده بهای اثاثیه بعنوان استهلاك منظور و تنزیل اسناد دریافتنی بمبلغ ۷۵ ریال و تنزیل اسناد پرداختنی ۱۶۷ ریال تشخیص شده است.

از نظر احتیاط باز هم در نظر گرفته شده است که مبلغ ۵۰۰ ریال برای مطالبات مشکوكت اندوخته منظور نمایند.

بشرح این اطلاعات عملیات پایان سال را انجام داده و سود و زیان را در يك حساب بنام «سود و زیان دوره عمل ۱۳۱۹» يك كاسه نموده و تراز نامه تشکیل دهید.

سوم - مانده حسابهای تجار تخانه د بشرح زیر است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۶۷۶۳۰
غیر منقول عمارت	۳۵۰۰۰	
اثاثیه	۹۸۰۰	۸۰۰
هزینه تأسیس	۵۰۰۰	
صندوق	۷۲۰۰۰	۶۰۰۰۰
اسناد دریافتنی	۴۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
اسناد پرداختنی	۳۰۰۰۰	۶۱۰۰۰
کالا	۹۲۰۰۰	۸۷۰۰۰
کالا در تجارتخانه هـ	۶۰۰۰	
بدهکاران	۳۲۰۰۰	۲۴۰۰۰
طلبکاران	۲۰۰۰۰	۴۷۰۰۰
هزینه عمومی	۱۳۵۰۰	
برداشت مدیر	۵۵۰۰	
فرع و صرف	۴۰۰	۱۸۰۰
سود و زیان	۶۵۰	
بانک ملی	۱۵۰۰۰	۷۰۰۰
تنزیل اسناد دریافتنی		۱۰۰
تنزیل اسناد پرداختنی	۸۰	

کالای موجود بیهای تمام شده - ۴۲۰۰۰ - تجارتخانه هـ اطلاع داده است که کالای مارا بمبلغ ۵۴۰۰ ریال فروخته و بقیه زیان شده است. استهلاك اثاثیه از قرار صدی پنج - مبلغ ۱۵۰۰ ریال بابت تعمیر عمارت بدهکار هستیم که باید بپردازیم. بانک ملی ایران ۲۵۰ ریال سود طلبکار است - برای مطالبات مشکوک ۱۲۰۰ ریال اندوخته منظور نمایند.

تراز حسابها را تنظیم نموده سپس عملیات مشروح را در دفتر روزنامه ثبت کرده تراز نامه و حساب سود و زیان تشکیل نمائید.

یادآوری:

حسابدار در در آغاز دوره عمل پس از ثبت ارقام دارائی و بدهی در حسابها باید نسبت به از بین بردن بعضی از حسابهای انتظامی مانند حساب نزول اسناد دریافتنی و نزول اسناد پرداختنی و امثال آن که در پایان دوره عمل گذشته برای تعدیل حسابها باز شده است اقدام نماید بدین منظور باید آر تیکل های معکوس آر تیکلهائی که برای باز کردن آن حسابها تنظیم شده تهیه در دفتر روزنامه ثبت و از آن دفتر بدفتر کل منتقل نمایند مثلاً برای از بین بردن حسابهای نزول اسناد دریافتنی - نزول اسناد پرداختنی - تمیر و لوازم موجود آر تیکل بدین ترتیب تنظیم مینمایند.

۱- نزول اسناد دریافتنی

سود و زیان

۲- سود و زیان کل

نزول اسناد دریافتنی

۳- تمیر و لوازم موجود

هزینه عمومی

بخش دوم

نمونه دفتر های بازرگانی

برای اینکه خوانندگان بخوبی از طرز نوشتن دفتر ها استحضار حاصل مینمایند فرض شده است که شخصی در اول فروردین ماه ۱۳۱۹ با مبلغ ۱۰۰۰۰۰ ریال سرمایه بازرگانی شروع و در فروردین ماه معاملات انجام داده و در آخر همان ماه خواسته است نتیجه عمل آن ماه را تعیین و تشخیص نماید.

بدین منظور دفتر یادداشت و دفتر روزنامه (دفتر یادداشت و دفتر روز نامه در مقابل یکدیگر نوشته شده تا بخوبی از جریان تحریر دفتر مستحضر گردند) دفتر کل و تراز تشکیل و در پایان فروردین مانند پایان دوره عمل تمام حساب های انواتر شده و در نتیجه در دفتر روزنامه و دفتر کل ثبت و بالاخره تراز نهائی تشکیل و تراز نامه و حساب سود و زیان تنظیم شده است.

بطوریکه ملاحظه مینمایند باینکه داد و ستد های فروردین ماه با کمال صحت در دفترها ثبت و نوشته شده و نتیجه عمل بدرستی بدست آمده است ولی این سبک و روش نگاهداری حساب موقعی عملی و قابل استفاده است که عمل بازرگانی منحصر بیکمی دو نوع کالا و معاملات نیز محدود و حسابدار بتواند یگان یگان داد و ستد ها را در موقع انجام معامله در دفتر یادداشت (اگر نگاهداری آنرا لازم بداند) و در دفتر روزنامه ثبت کرده سپس بدفتر کل انتقال دهد.

ولی چنانچه بازرگانی و خرید و فروش کالا های متنوع و کوناگون اشتغال

داشته باشند و روزانه صدها مرتبه داد و ستد نمایند بدیهی است این سبک نگاهداری حساب عملاً مقدور و قابل استفاده نبوده و بهمین مناسبت هم کارشناسان علم حسابداری و فن دفترداری روش دیگری را برگزیده اند و بدان وسیله همان قسمی که کار از حیث نوع بین دسته از کار مندان بچارخانه تقسیم میشود حسابها و دفترها بترتیب معینی نگاهداری میشوند که از هر حیث قابل استفاده میباشد. طرز این روش و سبک نگاهداری حسابها در کتاب دوم به تفصیل بیان خواهیم نمود.



یادآوری

نمونه‌هایی که تنظیم شده عبارت است از:

دفتر یادداشت برای شرح و توصیف داد و ستد.

دفتر روزنامه.

دفتر کل.

تراز پیش از انواتر.

تراز پس از انواتر.

تراز نامه.

و از تشکیل دفترهای کمکی خود داری شده است.

بدیهی است ضمن عمل از نظر احصائیه و آمار و سایر احتیاجات حسابدار باید

ترهای کمکی لازم را تنظیم نموده و مورد استفاده قرار دهد.

<p>۶۰,۰۰۰ —</p> <p>۲۰,۰۰۰ —</p> <p>۲۰,۰۰۰ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>برای بازرگانی قماش بشرح زیر سرمایه گذارده و از این تاریخ شروع بکار نموده ایم :</p> <p>وجه نقد</p> <p>موجودی حساب جاری شماره ۱۴۱۵۳ در بانک ملی ایران</p> <p>اثاثیه مطابق صورت ارز یابی جداگانه</p>	<p>۱</p>
<p>۲۴۵ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>برای بهای نوشت افزار به تجارتخانه کاشانی پرداخته ایم</p>	<p>۲</p>
<p>۴,۸۰۰ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>عمارت شماره ۴۸ واقع در خیابان فردوسی دوساله اجاره شده از قرار ماهی ۷۵۰ ریال و مبلغ ۴۸۰۰ ریال بیش پرداخت داده ایم که ماهی ۲۰۰ ریال کسر نمائیم</p>	<p>۳</p>
<p>۱۰۵,۰۴۵ —</p>	<p>نقل بصفحه ۲</p>	

۵ فروردین			۱
حسابهای زیر			۱
سرمایه		۱۰۰,۰۰۰	۸
صندوق - وجه نقد که برای بازرگانی	۶۰,۰۰۰		۱۰
قماش آورده شده			
بانک ملی ایران - مانده حساب جاری	۲۰,۰۰۰		۷
شماره ۱۴۱۵۳	۲۰,۰۰۰		
اثاثیه - مطابق صورت ارزیابی			۲
۵ فروردین			۳
هزینه عمومی	۲۴۵		۸
صندوق		۲۴۵	
بهای نوشت افزار که از تجارتخانه کاشانی			
خریده شده است			۳
۵ فروردین			۱۵
پیش پرداخت اجاره بها	۴,۸۰۰		۸
صندوق		۴,۸۰۰	
بابت اجاره بها بمالك عمارت شماره ۴۸			
واقع در خیابان فردوسی که از قرار ماهی			
۷۵۰ ریال دو ساله اجاره شده برسم پیش			
پرداخت تادیه کرده ایم که ماهی ۲۰۰			
ریال کسر نمائیم			
نقل بصفحه ۲			
۱۰۵,۰۴۵	۱۰۵,۰۴۵		

۱۰۸,۳۰۰	—	نقل از صفحه ۲	
		۵ فروردین	۷
۱۵,۶۰۰	—	از تجارتخانه جمارانی ۶۰۰ متر فاستونی شماره ۱ به نسیه خریده شده از قرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه	
		۶ فروردین	۸
۲۴,۰۰۰	—	از تجارتخانه افشار ماهوت شماره ۱ خریداری شده ۱۲۰۰ متر از قرار متری ۲۰ ریال بوعده یکماه	
		۶ فروردین	۹
۴,۰۰۰	—	از تجارتخانه بوذری یک قالی $6/3 \times 4$ متر زمینه سورمه به نسیه خریداری شده است که دوماهه بپردازیم	
		۶ فروردین	۱۰
۷,۰۰۰	—	به تجارتخانه دیارمند ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره ۱ فروخته شد از قرار متری ۳۵ ریال بوعده ۴۵ روزه	
۱۰۸,۹۰۰	—	نقل بصفحه ۴	

۱۰۸,۳۰۰	۱۰۸,۳۰۰	نقل از صفحه ۲	۷
		۵ فروردین	
	۱۵,۶۰۰	کالا	۱۱
۱۵,۶۰۰		تجارخانه جمارانی	۱۸
		بهای ۶۰۰ متر فاستونی شماره ۱ که از	
		قرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه خرید	
		شده است	
		۶ فروردین	
	۲۴,۰۰۰	کالا	۱۲
۲۴,۰۰۰		تجارخانه افشار	۱۶
		بهای ۱۲۰۰ متر ماهوت شماره ۱ که از	
		قرار متری ۲۰ ریال بسر رسید یکماه خرید	
		شده است	
		۶ فروردین	
	۴,۰۰۰	اثاثیه	۷
۴,۰۰۰		تجارخانه بوذری	۱۷
		بهای یک قالی ۳×۴ متر زمینه سورمه	
		که بوعده دو ماه خرید شده است	
		۶ فروردین	
	۷,۰۰۰	تجارخانه دیارمند	۱۹
۷,۰۰۰		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکى شماره (۱)	
		که از قرار متری ۳۵ ریال بوعده ۴۵ روز	
		تجارخانه دیارمند خرید شده است	
۱۵۸,۹۰۰	۱۵۸,۹۰۰	نقل بصفحه ۴	

۱۵۸,۹۰۰	نقل از صفحه ۳	
	۷ فروردین	۱۱
۶,۴۰۰	تجارتخانه هنرور ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۱ به نسبت خریده از قرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز	
	۷ فروردین	۱۲
۵,۴۰۰	تجارتخانه وصال ۲۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۱ به نسبت فروخته شده از قرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز	
	۹ فروردین	۱۳
۱,۶۰۰	پنجاه متر فاستونی شماره ۱ از قرار متری ۳۲ ریال به نقد فروخته شده است	
	۹ فروردین	۱۴
۲۴,۰۰۰	برای تجارتخانه افشاربابت معامله ۶ فروردین را قبولی نوشته که در ششم اردیبهشت بردازیم	
۱۹۶,۳۰۰	نقل به صفحه ۵	

۱۵۸,۹۰۰	۱۵۸,۹۰۰	نقل از صفحه ۳	
		۷ فروردین	۱۱
	۶,۴۰۰	تجارخانه هنرور	۲۰
۶,۴۰۰		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره (۱) که تجارخانه مزبور از قرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز خریده است	
		۷ فروردین	۱۲
	۵,۴۰۰	تجارخانه وصال	۲۱
۵,۴۰۰		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۱) که تجارخانه وصال از قرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز خریده است	
		۹ فروردین	۱۳
	۱,۶۰۰	صندوق	۷
۱,۶۰۰		کالا	۱۱
		بهای ۵۰ متر فاستونی شماره (۱) که از قرارد متری ۳۲ ریال نقد فروخته شده است	
		۹ فروردین	۱۴
	۲۴,۰۰۰	تجارخانه افشار	۱۶
۲۴,۰۰۰		اسناد پرداختی	۲۴
		برات تجارخانه افشار بابت ۱۰ معامله ۶ فروردین را پذیرش نوشته ایم که در ششم اردیبهشت بپردازیم .	
۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰	نقل به صفحه ۵	

۱۹۶,۳۰۰	نقل از صفحه ۴	
	۱۰ فروردین	۱۵
۱۵,۶۰۰	برات تجارخانه جمارانی بابت معامله ۵ فروردین را قبولی و پذیرش نوشته ایم که در پنجم اردی بهشت پرداخت نمایم	
	۱۰ فروردین	۱۶
۹,۲۰۰	به تجارخانه زواره ماهوت مشکلی شماره ۱ فروخته ایم ۲۸۷/۵۰ متر از قرار متری ۳۲ ریال بوعده یکماه	
	۱۱ فروردین	۱۷
۳۷,۰۰۰	از تجارخانه جمارانی ماهوت شماره ۲ به نسبه خریده ایم ۲۰۰۰ از قرار متری ۱۸/۵۰ ریال بوعده یکماه	
	۱۱ فروردین	۱۸
۳۰,۰۰۰	از تجارخانه افشار ۲۰۰۰ متر ماهوت مشکلی شماره ۳ به نسبه خریده ایم از قرار متری ۱۵ ریال بوعده یکماه	
۲۸۸,۱۰۰	نقل به صفحه ۶	

۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰	نقل از صفحه ۴	
		۱۰ فروردین	۱۵
۱۵,۶۰۰	۱۵,۶۰۰	تجارتخانه جمارانی اسناد پرداختی	۱۸ ۲۴
		برات تجارتخانه مزبور بابت معامله ۵ فروردین را پذیرش نوشته ایم که در ۵ اردیبهشت پیرداژیم	
		۱۰ فروردین	۱۶
۹,۲۰۰	۹,۲۰۰	تجارتخانه زواره کالا	۲۲ ۱۱
		۲۸۷۵۰ متر ماهوت مشکى شماره (۱) به تجارتخانه زواره فروخته ایم از قرار متری ۳۲ ریال بوعده یکماه	
		۱۱ فروردین	۱۷
۳۷,۰۰۰	۳۷,۰۰۰	کالا تجارتخانه جمارانی	۱۱ ۱۸
		از تجارتخانه مزبور ماهوت شماره (۲) به نسیه خریده شده ۲۰۰۰ متر از قرار متری ۱۸۵۰ ریال بوعده یکماه	
		۱۱ فروردین	۱۸
۳۰,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	کالا تجارتخانه افشار	۱۱ ۱۶
		۲۰۰ متر ماهوت مشکى شماره (۳) از تجارتخانه افشار به نسیه خریده ایم از قرار متری ۱۵ ریال بوعده یکماه	
۲۸۸,۱۰۰	۲۸۸,۱۰۰	نقل بصفحه ۶	

۲۸۸,۱۰۰	نقل از صفحه ۵	
	۱۱ فروردین	۱۹
۲۴۰	هزینه باربری کالاهای خریده شده از تجارتخانه جمارانی و افشار را پرداخته ایم	
	۱۱ فروردین	۲۰
۴,۰۷۰	۲۲۰ متر شماره (۲) که زده و پید خورده بوده به تجارتخانه جمارانی پس فرستاده و بحسابش بهای خرید منظور می‌داریم	
	۱۲ فروردین	۲۱
۵,۴۰۰	براتی بعهده تجارتخانه وصال بابت معامله ۷ فروردین کشیده و آن تجارتخانه قبولی نوشته است که در ۲۷ فروردین بپردازد	
	۱۲ فروردین	۲۲
۷,۰۰۰	بابت بدهی تجارتخانه دیارمند (موضوع دادوستد ۶ فروردین) براتی صادر کرده ایم و آن تجارتخانه قبولی نوشته است بسر رسید ۲۰ اردیبهشت	
۳۰۴,۸۱۰	نقل به صفحه ۷	

۲۸,۱۰۰	۲۸۸,۱۰۰	نقل از صفحه •	۱۹
		۱۱ فروردین	
	۲۴۰	کالا	۱۱
۲۴۰		صندوق	۸
		هزینه باربری کالا های خریداری شده از تجارتخانه جمارانی و انبار را پرداخته ایم	
		۱۱ فروردین	۲۰
	۴,۰۷۰	تجارتخانه جمارانی	۱۸
۴,۰۷۰		کالا	۱۱
		بهای ۲۲۰ متر ماهوت شماره ۲ که زده و بید خورده بوده به تجارتخانه جمارانی پس فرستاده شده و بحسابش به قیمت خرید منظور میداریم	
		۱۲ فروردین	۲۱
	۵,۴۰۰	اسناد دریافتی	۱۳
۵,۴۰۰		تجارتخانه وصال	۲۱
		برات صادره بعهده تجارتخانه وصال بابت معامله ۷ فروردین که آن تجارتخانه بسر رسید ۲۷ فروردین قبولی نوشته است	
		۱۲ فروردین	۲۲
	۷,۰۰۰	اسناد دریافتی	۱۳
۷,۰۰۰		تجارتخانه دیارمند	۱۹
		برات صادره عهده تجارتخانه مزبور بابت معامله ۴ فروردین که قبولی نوشته شده است بسر رسید ۳۱۹۲۲۰	
۳۰۴,۸۱۰	۳۰۴,۸۱۰	نقل بصفحه ۷	

۳۰۴,۸۱۰	—	نقل از صفحه ۶	
		۱۲ فروردین	۲۳
۶,۲۵۰	—	برانی عهده تجارتخانه هنرور بابت معامله ۷ فروردین صادر کرده ایم بسر رسید اول اردیبهشت و قبولی نوشته است	
۱۵۰	—	به تجارتخانه هنرور تخفیف داده ایم	
		۱۴ فروردین	۲۴
۴,۳۰۰	—	۲۰۰ متر ماهوت شماره (۲) به نقد فروخته شده از قرار متری ۲۱/۵ ریال	
		۱۴ فروردین	۲۵
۲۰۰	—	از تجارتخانه بوذری صدی پنج معامله ۶ فروردین تخفیف گرفته ایم	
۳,۸۰۰	—	بقیه طلب تجارتخانه بوذری را بوسیله چک شماره (۱) عهده بانک ملی تأدیه نموده ایم	
		۱۴ فروردین	۲۶
۱۶۰	—	دروجه چاپخانه توانا بابت دستزد چاپ آگهی پرداخته ایم	
۳۱۹,۶۷۰	—	نقل به صفحه ۸	

۳۰۴,۸۱۰	۳۰۴,۸۱۰	نقل از صفحه ۶	۲۳
		۱۲ فروردین	
۶,۴۰۰	۶,۲۵۰	حسابهای زیر تجارخانه هنرور	۰۲
		اسناد دریافتنی - بابت معامله ۷ فروردین	۱۳
		براتی صادر که بسر رسید اول اردیبهشت قبولی نوشته است .	
	۱۵۰	تخفیف - بابت معامله ۷ فروردین تخفیف داده ایم	۴
		۱۴ فروردین	۲۴
	۴,۳۰۰	صندوق	۸
۴,۳۰۰		کالا	۱۱
		بابت فروش ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۲) از قرار متری ۲۱/۵ ریال به نقد	
		۱۴ فروردین	۲۵
	۴,۰۰۰	تجارخانه بوذری	۱۷
		بجسابهای زیر	
۲۰۰		تخفیف - تخفیف گرفته شده صدی پنج بابت معامله ۶ فروردین	۴
۳,۸۰۰		بانک ملی ایران - بابت بقیه طلب تجارخانه بوذری چک شماره (۱) داده شد	۱۰
		۱۴ فروردین	۲۶
	۱۶۰	هزینه عمومی	۳
۱۶۰		صندوق	۸
		بابت دستمزد چاپ آگهی به چاپخانه توانا پرداخته شده است .	
۳۱۹,۶۷۰	۳۱۹,۶۷۰	نقل به صفحه ۸	

۳۱۹,۶۷۰	نقل از صفحه ۷	
	۱۵ فروردین	۲۷
	از چاپخانه فاروس نوشت افزار و کاغذ خریده ایم بموجب سیاهه جداگانه ۹۶۰ ریال	
	از اداره مالیات بردرآمد و اداره پست تبر	
۱,۲۶۰	خریداری شده ۳۰۰ ریال	
	۱۵ فروردین	۲۸
۱۰۰	بابت معامله ده فروردین بتجارتخانه زواره تخفیف داده ایم	
۹,۱۰۰	تجارتخانه زواره بقیه بدهی خود را نقد پرداخته است	
	۱۶ فروردین	۲۹
۱,۵۰۰	مدیر تجارتخانه برای هزینه شخصی برداشت نموده است	
	۱۶ فروردین	۳۰
	وجه نقد بلیانک ملی فرستاده ایم که بحساب جاری (۱۴۱۵۳)	
۳۵,۰۰۰	منظور دارد	
	۱۶ فروردین	۳۱
۱,۹۰۰	از تجارتخانه بودری کاغذ و نوشت افزار به نسیه خریده ایم	
۳۶۸,۵۳۰	نقل بصفحه ۹	

۳۱۹,۶۷۰	۳۱۹,۶۷۰	نقل از صفحه ۷	
	۱,۲۶۰	۱۵ فروردین هزینه عمومی	۲۷
۱,۲۶۰		صندوق بهای نوشت افزار و کاغذ که از چاپخانه فاروس خریده شده بموجب سیاهه جداگانه ۹۶۰ ریال تمبر دارائی و تمبر پست خریده ایم ۳۰۰ »	۳ ۸
		۱۵ فروردین	۲۸
۹,۲۰۰		حسابهای زیر تجارتخانه زواره	۲۲
	۱۰۰	تخفیف - بابت معامله ۱۰ فروردین بآن تجارتخانه تخفیف داده ایم	۴
	۹,۱۰۰	صندوق - بابت بقیه معامله ۱۰ فروردین که نقد پرداخته شده	۸
		۱۶ فروردین	۲۹
۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	برداشت مدیر صندوق	۶ ۸
		برای هزینه شخصی مدیر تجارتخانه برداشت نموده است	
		۱۶ فروردین	۳۰
۳۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	بانک ملی ایران صندوق	۱۰ ۸
		وجه نقد بانک فرستاده شده که بحساب جاری (۱۴۱۵۳) منظور دارد	
		۱۶ فروردین	۳۱
۱,۹۰۰	۱,۹۰۰	هزینه عمومی تجارتخانه بوذری	۳ ۱۷
		بهای کاغذ و نوشت افزار که از تجارتخانه بوذری خریده شده است	
۳۶۸,۵۳۰	۳۶۸,۵۳۰	نقل بصفحه ۹	

۳۶۸,۵۳۰	۳۶۸,۵۳۰	نقل از صفحه ۸	
		۱۷ فروردین	۳۲
۷,۰۰۰		تجارتخانه جمارانی	۱۸
		اسناد دریافتی	۱۳
		برات عهده تجارتخانه دیارمندرا با پشت نویسی بابت طلب تجارتخانه جمارانی واگذار نموده ایم	
	۵,۴۳۰	۱۸ فروردین	۲۴
۵,۴۰۰		تجارتخانه جمارانی	۱۸
		بجسابهای زیر	
		اسناد دریافتی	۱۳
۳۰		برات عهده تجارتخانه وصال را پشت نویسی و به تجارتخانه مزبور واگذار نموده ایم	
		فرع و صرف	۵
		چون سر رسید برات زودتر از تاریخ برداشت طلب تجارتخانه جمارانی بوده نزول این مدت را بجسابش منظور و صورت حساب فرستاده ایم	
	۴,۸۰۰	۱۹ فروردین	۳۴
۴,۸۰۰		اثاثیه	۷
		به صندوق	۸
		بهای یک گاو صندوق که از تجارتخانه بیرایش نقد خریده ایم	
۳۸۵,۷۶۰	۳۸۵,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۰	

۳۸۵,۷۶۰	نقل از صفحه ۹۹	
	۱۹ فروردین	
۵,۹۰۰	به تجارتخانه حمیدی ماهوت شماره (۱) فروخته ایم ۲۰۰ متر از قرار متری ۲۹/۵۰ ریال بوعده یکماه	۳۵
	۱۹ فروردین	
۳,۴۹۰	به تجارتخانه حمیدی ماهوت شماره (۳) فروخته ایم ۲۰۰ متر از قرار متری ۱۷/۴۵ ریال بوعده ۴۰ روز	۳۶
	۲۰ فروردین	
۱۴,۶۴۰	۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) نقد فروخته ایم از قرار متری ۱۸/۳۰ ریال	۴۷
	۲۰ فروردین	
۷۰۰	جهت رنگ آمیزی اثاثیه و عمارت و سایر تعمیرات پرداخته ایم	۳۸
۴۱۰,۴۹۰	نقل به صفحه ۱۱	

۳۸۵,۷۶۰	۳۸۵,۷۶۰	نقل از صفحه ۹	
		۱۹ فروردین	۳۵
۵,۹۰۰	۵,۹۰۰	تجارخانه حمیدی	۲۳
		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۱) از قرار متری ۲۹۰۰ ریال که بتجارخانه حمیدی به نسیه و بسر رسید یکماه فروخته شده است	
		۱۹ فروردین	۳۶
۳,۴۹۰	۳,۴۹۰	تجارخانه حمیدی	۲۳
		کالا	۱۱
		بتجارخانه حمیدی ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۳) فروخته شده به نسیه از قرار متری ۱۷/۴۵ ریال بوعده ۴۰ روزه	
		۲۰ فروردین	۳۷
۱۴,۶۴۰	۱۴,۶۴۰	صندوق	۸
		کالا	۱۱
		بهای ۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) که نقد از قرار متری ۱۸/۳۰ ریال فروخته شده است .	
		۲۰ فروردین	۳۸
۷۰۰	۷۰۰	هزینه عمومی	۳
		صندوق	۸
		دستزد رنگ آمیزی اثاثیه و عمارت وسایر تعمیرات	
۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰	نقل بصفحه ۱۱	

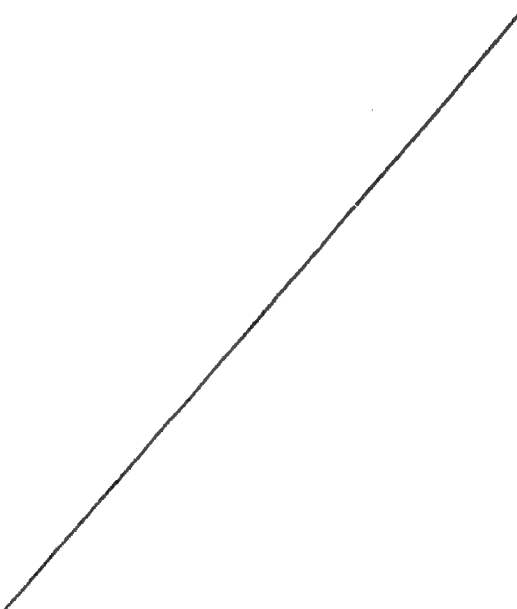
۴۱۰,۴۹۰	نقل از صفحه ۱۰	
	۲۱ فروردین	
۲۷,۶۰۰	از تجارتخانه افشار پارچه ابریشمی شماره (۱) خریده ایم ۱۰۰۰ متر از قرار متری ۲۷/۶۰ ریال بوجه ۳ ماه	۳۹
	۲۱ فروردین	
۴۹۰	دلالتی و باربری کالای خریداری شده از تجارتخانه افشار را پرداخته ایم	۴۰
	۲۲ فروردین	
۵۰	بانک ملی ایران بهای بیست دسته چک را بحساب (۱۴۱۵۳) منظور و ورقه بدهکار فرستاده است	۴۱
	۲۲ فروردین	
۱۶,۱۳۰	از تجارتخانه بیرایش ۵۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۲) به نقد خریده ایم از قرار متری ۳۲ ریال و ۱۳۰ ریال هم دلالتی پرداخته ایم	۴۲
۴۵۴,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۲	

۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰	نقل از صفحه ۱۰	
		۲۱ فروردین	۳۹
	۲۷,۶۰۰	کالا	۱۲
۲۷,۶۰۰		تجارخانه افشار	۱۶
		بهای ۱۰۰۰ متر پارچه شماره ۱ که از تجارخانه افشار از قرار متری ۲۷/۶۰ ریال بوعده سه ماه خرید شده است.	
		۲۱ فروردین	۴۰
۴۹۰	۴۹۰	کالا	۱۲
		صندوق	۸
		دلالتی و هزینه باربری کالای خرید شده از تجارخانه افشار را پرداخته ایم	
		۲۲ فروردین	۴۱
۵۰	۵۰	هزینه عمومی	۳
		بانک ملی ایران	۱۰
		بهای بیست دسته چک را که بانک ملی ایران بحساب جاری (۱۴۱۰۳) منظور و ورقه بدهکار فرستاده است	
		۲۲ فروردین	۴۲
۱۶,۱۳۰	۱۶,۱۳۰	کالا	۱۱
		صندوق	۹
		بهای ۵۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ که نقد از تجارخانه پیرایش خرید ایم از قرار متری ۳۲ ریال با اضافه ۱۳۰ ریال دلالتی	
۴۵۴,۷۶۰	۴۵۴,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۲	

۴۵۴,۷۶۰	۴۵۴,۷۶۰	نقل از صفحه ۱۱	
	۹,۶۳۰	۲۲ فروردین	۴۳
۹,۵۱۰		تجارخانه دیارمند	۱۹
۱۲۰		بجسابهای زیر	۱۲
		کالا	۹
		صندوق	
		بهای ۳۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۳)	
		از قرار متری ۳۰/۷۰ ریال وعده ۳ ماه	
		بعلاوه باربری که بحساب تجارخانه نامبرده	
		تادیه نموده ایم	
	۳۰,۰۰۰	۲۳ فروردین	۴۴
۳۰,۰۰۰		تجارخانه افشار	۱۶
		بانک ملی ایران	۱۰
		پرداختی به تجارخانه افشار بموجب چک	
		شماره (۲) که بحساب جاری شماره (۱۴۱۰۳)	
		منظور دارند	
	۱,۹۰۰	۲۵ فروردین	۴۵
۱,۹۰۰		تجارخانه بوذری	۱۷
		بانک ملی ایران	۱۰
		چک شماره ۳ بحساب (۱۴۱۰۳) بابت طلب	
		تجارخانه بوذری	
۴۹۶,۲۹۰	۴۹۶,۲۹۰	نقل بصفحه ۱۳	

۴۹۶,۲۹۰	نقل از صفحه ۱۲	
	۲۶ فروردین	
	به تجارتخانه وصال کالا های مشروحه زیر را به نسیه فروخته ایم:	۴۶
۶,۸۲۰	۱- ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ از قرار متری ۴۰	
	ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت	
۸,۵۲۰	۲- ۴۲۶ متر ماهوت شماره ۳ از قرار متری ۲۰ ریال	
	بوعده ۳۱ خرداد	
۹,۱۲۰	۳- ۳۲۰ متر ماهوت شماره ۲ از قرار متری ۲۸/۵ ریال	
	بوعده ۲۱ تیر	
	۲۸ فروردین	
	تجارتخانه حمیدی بابت بدهی خود چک شماره ۷۲۱ عهده	۴۷
۵,۹۰۰	بانک ملی داده است که عیناً بیانک فرستاده ایم تا بحساب (۱۴۱۵۳) منظور دارند	
	۲۸ فروردین	
	تجارتخانه جمارانی بابت عهده تجارتخانه وصال را که پرداخته	۴۸
۵,۴۰۰	نشده است پس فرستاده	
۵۳۲,۰۵۰	نقل بصفحه ۱۴	

۴۹۶,۲۹۰	۴۹۶,۲۹۰	تقل از صفحه ۱۲	
		۲۶ فروردین	۴۶
	۲۴,۴۶۰	تجارخانه وصال	۲۱
۲۴,۴۶۰		۷۵	۱۲
		بابت بهای ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ از قرار متری ۴۰ ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت = ۶۸۲۰ ریال بهای ۴۲۶ متر ماهوت شماره ۳ از قرار متری ۲۰ ریال بوعده ۳۱ خرداد = ۸۸۲۰ ریال بهای ۲۲۰ متر ماهوت شماره ۲ از قرار متری ۲۸/۵ ریال بسر رسید ۳۱ تیر ماه = ۹۱۲۰ ریال	
		۲۸ فروردین	۴۷
	۵,۹۰۰	بانک ملی ایران	۱۰
۵,۹۰۰		تجارخانه حمیدی	۲۳
		چک شماره ۷۲۱ عهده بانک ملی که از طرف تجارخانه حمیدی بابت حسابش بما داده شد و عیناً ببانک فرستاده ایم که بحساب جاری (۱۴۱۵۳) ما منظور دارند	
		۲۸ فروردین	۴۸
	۵,۴۰۰	تجارخانه وصال	۲۱
۵,۴۰۰		تجارخانه جمارانی	۱۸
		برات عهده تجارخانه وصال را پرداخت نشده تجارخانه جمارانی پس فرستاده است	
۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰	تقل بصفحه ۱۴	

۵۳۲,۰۵۰	نقل از صفحه ۱۴	
	<p>۲۸ فروردین</p> <p>۴۹ از فاستونی شماره (۱) معادل ۴۶۳ متر از قرار متری ۳۰ ریال نقد فروخته ایم و خریدار چک عهده بانک ملی ایران داده که عیناً بآنک فرستاده ایم تا بحساب (۱۴۱۵۴) منظور دارند</p>	
۱۳,۸۹۰	<p>۲۸ فروردین</p> <p>۵۰ سه برات عهده تجارتخانه وصال بشرح زیر کشیده ایم و ضمن اسناد دریافتی خود نگاهداری میکنیم تا در موقع احتیاج معامله نمایم</p> <p>برات بسرو سید ۳۱ اردیبهشت ماه</p> <p>» » ۳۱ خرداد ماه</p> <p>» » ۳۱ تیر ماه</p>	
		
۵۷۰,۴۰۰	نقل بصفحه ۱۵	

۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰	نقل از صفحه ۱۳	
		۲۸ فروردین	۴۹
	۱۳,۸۹۰	بانک ملی ایران	۱۰
۱۳,۸۹۰		کالا	۱۲
		بابت فروش نقدی ۴۶۳ متر فاستونی شماره ۱ از قرار متری ۳۰ که خرید چک عهده بانک ملی داده و عیناً بآنک فرستاده ایم که بحساب (۱۴۱۰۳) ما منظور دارند.	
		۲۸ فروردین	۵۰
	۲۴,۴۶۰	اسناد دریافتی -	۱۳
۲۲,۴۶۰		تجار تخانه وصال	۲۱
		بابت معامله ۲۶ فروردین سه برات بشرح زیر عهده تجار تخانه وصال کشیده و پذیرش نوشته ضمن اسناد خود نگاه میداریم تادر موقع احتیاج معامله نمائیم	
		برات بسر رسید ۳۱ اردیبهشت - / ۶۸۲۰ ریال	
		برات بسر رسید ۳۱ خرداد - / ۸۵۲۰ ریال	
		برات بسر رسید ۳۱ تیر ماه - / ۹۱۲۰ ریال	
۵۷۰,۴۰۰	۵۷۰,۴۰۰	نقل ب صفحه ۱۵	

۵۷۰,۴۰۰	۵۷۰,۴۰۰	نقل از صفحه ۱۴	
		۲۸ فروردین	۵۱
	۱۲,۴۲۴	تجارتخانه زواره	۲۲
۱۲,۳۴۰		حسابهای زیر	
		کالا	۱۲
		بابت بهای ۲۹۸ متر پارچه	
		ابریشمی شماره ۱ از قرار متری	
		۳۰ ریال که بوعده اول خرداد	
		خریده است	
۸۴		صندوق	۹
		هزینه باربری کالای خریداری	
		شده توسط تجارتخانه زواره	
		که پرداخته ایم و بحسابش منظور	
		میداریم	
	۸۰۰	۲۹ فروردین	۵۲
۸۰۰		برداشت مدیر	۶
		صندوق	۹
		مدیر برای هزینه شخصی برداشت نموده است	
		۲۹ فروردین	۵۳
	۹,۱۲۰	اسناد در گردش داد و ستد	۱۴
۹,۱۲۰		اسناد دریافتی	۱۳
		برات عهده تجارتخانه وصال بسر رسید ۳۱	
		تیر ماه را بپانک ملی فرستاده ایم که پس از	
		کسر نزول بقیه را بحساب جاری شماره	
		(۱۴۱۵۳) منظور دارد	
۵۹۲,۷۴۴	۵۹۲,۷۴۴	نقل بصفحه ۱۶	

۵۹۲,۷۴۴	<div data-bbox="378 314 882 409">نقل از صفحه ۱۵</div> <div data-bbox="378 409 882 675"> <div data-bbox="567 399 693 428">۲۹ فروردین</div> <div data-bbox="378 437 882 647"> در صورت حسابی که جهت تجارتخانه زواره فرستاده بودیم بابت معامله ۲۸ فروردین (فروش ۴۹۸ متر پارچه ابریشمی) اشتباهی روی داده که حالبه اصلاح و به بستانکار حسابش مینویسیم </div> </div> <div data-bbox="378 675 882 980"> <div data-bbox="567 666 693 694">۳۰ فروردین</div> <div data-bbox="378 704 882 971"> بانک ملی ایران مطابق صورت حسابی که فرستاده است برات عهده تجارتخانه وصال را شرح زیر نزول نموده است: مبلغی که بحساب (۱۴۱۵۳) منظور داشته بموجب برگ بستانکار شماره ۲۸۷ نزول کسر کرده است </div> </div>	۵۴
۸,۹۴۰ ۱۸۰	<div data-bbox="378 1589 882 1643">نقل به صفحه ۱۷</div>	۵۵
۶۰۲,۲۶۴		

۵۹۲,۷۴۴	۵۹۲,۷۴۴	نقل از صفحه ۱۵	
	۴۰۰	۲۹ فروردین	۵۴
۴۰۰		کالا	۱۲
		تجارتخانه زواره	۲۲
		اشتباهی که در زیر حساب مر بوط به معامله ۲۸ فروردین با تجارتخانه زواره شده بود اصلاح و به بستانکار حسابش مینویسیم	
		۳۰ فروردین	۵۵
۹,۱۲۰		حسابهای زیر	
		اسناد در گردش داد و ستد	۱۴
	۸,۹۴۰	بانک ملی ایران - خالص برات عهده	۱۰
		تجارتخانه وصال	
	۱۸۰	فرع و صرف - بابت نزول برات عهده	۵
		تجارتخانه وصال	
۶۰۲,۲۶۴	۶۰۲,۲۶۴	نقل به صفحه ۱۷	

۶۰۲,۲۶۴	نقا، از صفحه ۱۶	
۳۶۰	۳۰ فروردین بابت بهای الکتریسته بکار خانه برق پرداخته ایم	۵۶
۱,۷۰۰	۳۰ فروردین بابت حقوق کارمندان و خدمتگزاران جزو پرداخته شده به موجب صورت جداگانه	۵۷
۱۵,۶۰۰	۳۱ فروردین برات تجارخانه چهارانی راننده پرداخته ایم	۵۸
۶۱۹,۹۲۴	نقل به صفحه ۱۸	

۶۰۲,۲۶۴	۶۰۲,۲۶۴	نقل از صفحه ۱۶	
		۳۰ فروردین	۵۶
۳۶۰	۳۶۰	هزینه عمومی	۳
		صندوق	۹
		بهای الکتریسته بکار خانه برق پرداخته شده است	
		۳۰ فروردین	۵۷
۱,۷۰۰	۱,۷۰۰	هزینه عمومی	۳
		صندوق	۹
		حقوق کارمندان و خدمتگزاران جزو شرح صورت جداگانه	
		۳۱ فروردین	۵۸
۱۵,۶۰۰	۱۵,۶۰۰	اسناد پرداختی	۲۴
		صندوق	۹
		برات تجارتخانه جمارانی نقد پرداخته شده است	
۶۱۹,۹۲۴	۶۱۹,۹۲۴	نقل به صفحه ۱۸	

۶۱۹,۹۲۴	<p>نقل از صفحه ۱۷</p> <p>۳۱ فروردین</p> <p>۵۹ تجارتخانه چهارانی صورت هزینه و اخواهی نکول برات عهده تجارتخانه وصال را بمبلغ ۴۶ ریال فرستاده و ضمناً نوشته است مبلغ ۳۰ ریال که بعنوان تفاوت سررسید بنام نزول به حسابش نوشته بودیم چون برات نکول شده به حساب مامنظور داشته است</p> <p>۳۱ فروردین</p> <p>۶۰ مال الاجاره یکماهه عمارت را پرداخته ایم بشرح زیر :</p> <p>بابت پیمش پرداخت حساب شده است ۲۰۰</p> <p>تقد پرداخته ایم ۵۵۰</p>	
۶۲۰,۷۵۰	جمع داد و ستد فروردین	

۶۱۹,۹۲۴	۶۱۹,۹۲۴	نقل از صفحه ۱۷	
		۳۱ فروردین	۵۹
		حسابهای زیر	
۷۶		تجارتخانه جمارانی	۱۸
		تجارتخانه وصال - هزینه و اخوانی	۲۱
		نیرداختن برات عهده	
	۴۶	تجارتخانه وصال	
		فرع و صرف - برگشت نزول تفاوت مدت	۵
		که در ۱۸ فروردین بحساب	
		تجارتخانه جمارانی گذارده	
	۳۰	شده است	
		۳۱ فروردین	۶۰
	۷۵۰	هزینه عمومی	۳
		بجسابهای زیر	
		پیش پرداخت اجاره بها	۱۵
۲۰۰		بابت اجاره بهای فروردین	
		محسوب شده است	
		صندوق	۹
۵۵۰		بقیه اجاره بهای فروردین ماه	
		پرداخته شده است	
۶۲۰,۷۵۰	۶۲۰,۷۵۰	جمع داد و ستد فروردین ماه	

۶۲۰,۷۵۰	جمع فروردین ماه
	۳۱ فروردین
	ملاحظات پایان دوره عمل :
	۱- موجودی کالا در ۳۱ فروردین ، طاق انوانتر که بشرح زیر خلاصه میشود :
	ماهوت شماره ۱ — ۶۲/۵ متر فی ۲۰ ریال = ۱۲۵۰
	» ۲ — ۱۲۶۰ متر فی ۱۸/۵
۲۳۳۸۵/۶	ریال =
	ماهوت شماره ۳ — ۵۷۴ متر فی ۱۵/۰۶
۸۶۴۴/۴۵	ریال =
	فاستونی شماره ۱ — ۱۳۷ متر فی ۲۶
۳۵۶۲	ریال =
	پارچه ابریشمی شماره ۱ — ۳۰۲ متر فی
۸۸۸۳/۲۰	ریال = ۲۸/۰۹
	پارچه ابریشمی شماره ۲ — ۳۲۹/۵ متر
۱۰۶۲۹/۷۰	فی ۳۲/۲۶ =
۵۶۳۵۴/۹۵	جمع
	۲- استهلاك هزینه تأسیس ازقرار صدی يك درماه
	۳- استهلاك اثاثیه ازقرار صدی ۲ درماه
	۴- تنزيل اسناد دریافتنی بشرح صورت

ΥΞΥ

	<p>۳۱ فروردین</p> <p>بقیه عملیات پایان دوره عمل :</p> <p>۵- تنزیل اسناد پرداختنی - بشرح صورت</p> <p>۶- مقدار تمبر و کاغذ موجود در آخر فروردین بشرح صورت</p> <p>۷- برای مطالبات مشکوک ۳۰۰ ریال ذخیره و اندوخته منظور شود .</p>	
--	---	--

	<p>۳۱ فروردین</p> <p>۸- حسابهای درآمد و هزینه در حساب سود و زیان کلیات کامه شده و نتیجه تشخیص گردد</p>	
--	--	--

۶۵۰,۰۲۲۹۵	۶۵۰,۰۲۲۹۵	نقل از صفحه	
		۳۱ فروردین	
	۸,۵۱۰	سود و زیان کل	۲۵
		بحسابهای زیر	
		(نقل مانده حسابهای زیر به سود و زیان کل)	
۵,۹۸۰		هزینه عمومی	۳
۵۰		تخفیف	۴
۱۸۰		فرع و صرف	۵
۲,۳۰۰		برداشت مدیر	۶
۶۵۸,۵۳۲۹۵	۶۵۸,۵۳۲۹۵	جمع کل فروردین ماه	

۳۱ فروردین			
حسابهای زیر	به حسابهای زیر		
۱ سرمایه	۱۰۰,۰۰۰		
۲۶ استهلاك هزینه تأسيس	۳۲		
۲۷ استهلاك اثاثيه	۵۷۶		
۲۸ نزول اسناد دریافتنی	۳۰		
۱۶ تجارتخانه افشار	۲۷,۶۰۰		
۱۸ تجارتخانه جمارانى	۲۵,۹۷۶		
۳۱ اندوخته مطالبات مشکوک	۳۰۰		
۲۴ اسناد پرداختنی	۲۴,۰۰۰		
۲۵ سود و زیان کل	۱۷,۶۸۶ ۹۵		
۲ هزینه تأسيس	۳,۲۰۰		
۷ اثاثيه	۲۸,۸۰۰		
۹ صندوق	۱,۸۴۶		
۱۰ بانک ملی ایران	۴۷,۹۸۰		
۱۲ کلا	۵۶,۳۵۴ ۹۵		
۱۳ اسناد دریافتنی	۲۱,۵۹۰		
۱۵ پیش پرداخت اجاره بها	۴,۶۰۰		
۱۹ تجارتخانه دیارمند	۹,۶۳۰		
۲۱ تجارتخانه وصال	۵,۴۴۶		
۲۲ تجارتخانه زواره	۱۲,۰۲۴		
۲۳ تجارتخانه حمیدی	۳,۴۹۰		
۲۹ نزول اسناد پرداختنی	۴۰		
۳۰ تمهر و کاغذ موجود	۱,۲۰۰		
	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵	

دفتر روزنامه (برای دوباره باز کردن حسابها در یکم اردیبهشت ماه) ۲۳

۱ اردیبهشت		حسابهای زیر		بجسابهای زیر	
۲	هزینه تأسیس	۳,۲۰۰			
۷	اثاثیه	۲۸,۸۰۰			
۹	صندوق	۱,۸۴۶			
۱۰	بانک ملی ایران	۴۷,۹۸۰			
۱۲	کالا	۵۶,۳۵۴ ۹۵			
۱۳	اسناد دریافتنی	۲۱,۵۹۰			
۱۵	پیش پرداخت اجاره بها	۴,۶۰۰			
۱۹	تجارتخانه دیارمند	۹,۶۳۰			
۲۱	تجارتخانه وصال	۵,۴۴۶			
۲۲	تجارتخانه زواره	۱۲,۰۲۴			
۲۳	تجارتخانه حمیدی	۳,۴۹۰			
۲۹	نزول اسناد پرداختنی	۴۰			
۳۰	تبر و کاغذ موجود	۱,۲۰۰			
۱	سرمایه		۱۰۰,۰۰۰		
۲۶	استهلاك هزینه تأسیس	۳۲			
۲۷	استهلاك اثاثیه	۵۷۶			
۲۸	نزول اسناد دریافتنی	۳۰			
۶۱	تجارتخانه افشار	۲۷,۶۰۰			
۱۸	تجارتخانه جمارانی	۲۵,۹۷۶			
۳۱	اندرمخته مطالبات مشکوک	۳۰۰			
۲۴	اسناد پرداختنی	۲۴,۰۰۰			
۲۵	سود و زیان کل	۱۷,۶۸۶ ۹۵			
			۱۹۶,۲۰۰ ۹۵		۱۹۶,۲۰۰ ۹۵

فهرست حسابهای دفتر کل

شماره صفحه	نام حساب	شماره صفحه	نام حساب	شماره صفحه	نام حساب	شماره صفحه	نام حساب
	الف		پ		خ		ص
۷	اثاثیه	۱۵	پیش پرداخت اجاره بها			۸	صندوق
۱۳	اسناد دریافتنی				د		ضی
۱۴	اسناد در گردش داد و ستد		ت	۱۹	دیارمند (تجارتخانه)		
۱۶	تجارتخانه (افشار)	۴	تخفیف		ذ		فی
۲۴	اسناد پرداختنی	۳۰	تبر و کاغذ موجود			۵	فرع و صرف
۲۶	استهلاک هزینه تأسیس				و		ک
۲۷	استهلاک اثاثیه		ث			۱۱	کالا
۳۱	اسند وخته مطالبات						
	مشکوک				ز		نی
			ج		زواره (تجارتخانه)	۲۲	نزول اسناد دریافتنی
	پ	۱۸	جماران (تجارتخانه)		می	۲۹	نزول اسناد پرداختنی
۶	برداشت مدیر		چ		سرمایه	۱	
۱۰	بانک ملی ایران				سود و زیان کل	۲۵	وصال (تجارتخانه)
۱۷	بودری (تجارتخانه)		ح		ش		ه
		۲۳	حمیدی (تجارتخانه)			۲	هزینه تأسیس
						۳	هزینه عمومی
						۲۰	هنرور (تجارتخانه)

مهر

۱ بهکار

۱۰۰,۰۰۰			مانده نقل بآینده	۲۲	فروردین	۳۱
۱۰۰,۰۰۰						

هزینه

۲ بهکار

			باصندوق - بابت بهای قفسه و دستبرد	۲	فروردین	۵
	۳,۰۰۰		ساختن باجه و غیره			
۳,۲۰۰	۲۰۰		» - هزینه نصب تلفن	۲	»	»
۳,۲۰۰						
۳,۲۰۰			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

ماه

بستانکار ۱

۵	۱۳۱۹	۱	از صندوق - بابت پول نقد که جهت سرمایه آورده شده	۶۰,۰۰۰		
»	»	»	» بانک ملی ایران - مانده حساب جاری	۲۰,۰۰۰		
»	»	»	شماره ۱۴۱۰۳	۲۰,۰۰۰		
»	»		» اثاثیه - بابت بهای اثاثیه		۱۰۰,۰۰۰	
					۱۰۰,۰۰۰	
					۱۰۰,۰۰۰	
۱	اردیبهشت ۲۳		مانده ماه پیش			۱۰۰,۰۰۰

تأسیس

بستانکار ۲

۳۱	فروردین	۲۲	مانده نقل بحساب آینده		۳,۲۰۰	
					۳,۲۰۰	

	۲۴۵	به صندوق - بهای نوشت افزار و دفاتر	۱	۱۳۱۶	۵
۳۰۰	۵۵	به صندوق - حق التحریر اجاره نامه	۲	>	>
۱۶۰		به صندوق - دستزد چاپ آگهی	۷	>	۱۴
۱,۲۶۰		به صندوق - بهای نوشت افزار و کاغذ و دفتر و تنبر	۸	>	۱۵
۱,۹۰۰		به تجارتخانه بوذری - بهای نوشت افزار و کاغذ و دفتر و تنبر	۸	>	۱۶
۷۰۰		به صندوق - دستزد دورنگ آمیزی اثاثیه عمارت	۱۰	>	۲۰
۵۰		بدبازک ملی ایران - بهای ۲۰ دسته چک	۱۱	>	۲۲
	۳۶۰	به صندوق - بهای الکتریک	۱۷	>	۳۰
۲,۰۶۰	۱۷۰۰	> - حقوق کارمندان	۱۷	>	>
۷۵۰		به حسابهای گوناگون - اجاره بهای فروردین ماه	۱۸	>	۳۱
۷,۱۸۰					

209.

تجاری

بدستکار ۴

۱۵۰		به تجارتخانه هنرور - تخفیف داده شده	۷	۱۳۱۹	۱۲
		به تجارتخانه زواره - تخفیفی که بآن	۸	فروردین	۱۵
۱۰۰		تجارتخانه داده شده		»	
۲۵۰					

فروش و

بدستکار ۵

۱۸۰		به اسناد در گردش داد و ستد - نزول	۱۶	فروردین	۳۰
۳۰		برات مهده تجارتخانه وصال			
		«تجارتخانه جمارانی» - برگشت فرع	۱۸	»	۳۱
		دریافتی			
۲۱۰					

==ف==

بستانکار ۴

۱۴	۱۳۱۹ فروردین	۷	از تجارتخانه بوذری - تخفیفیکه از آن تجارتخانه گرفته شده		۲۰۰
۳۱	>	۲۱	از سود و زیان کل - نقل مانده بآن حساب		۲۰۰
					۵۰
					۲۵۰

صرف

بستانکار ۵

۱۸	فروردین	۹	از تجارتخانه جمارانی - فرع دریافتی از آن تجارتخانه		۳۰
۳۱	>	۲۱	از سود و زیان کل - نقل مانده بآن حساب		۳۰
					۱۸۰
					۲۱۰

برداشت

بدهکار ۶

۱,۵۰۰		۸	۱۳۱۹	۲۶	به صندوق - برداشت مدیر برای هزینه شخصی
۸۰۰		۱۵	>	۲۹	به صندوق > > > >
۲,۳۰۰					

اشا

بدهکار ۷

	۲۰,۰۰۰	۱	فروردین	۵	به سرمایه - بهای اثاثیه که برای سرمایه آورده شده
۲۴,۰۰۰	۴,۰۰۰	۳	>	>	به آبخانه بودری - بهای يك قالی که خریده شده
۴,۸۰۰		۹	>	۱۹	به صندوق - بهای يك گاو صندوق
۲۸,۸۰۰					
۲۸,۸۰۰		۲۳	اردیبهشت	۱	مانده ماه پیش

بستانکار ۶

دفتر

۲,۳۰۰				از سود و زیان کل	۲۱	۱۳۱۹ روردین	۳۱
۲,۳۰۰							

بستانکار ۷

دفتر

۲۸,۸۰۰				مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۲۸,۸۰۰							

۶۰,۰۰۰		به سرمایه - بودتقد که برای سرمایه آورده شده	۱	۱۳۱۹ فروردین	۵
۱,۶۰۰		به کالا - فروش نقدی	۴	>	۹
۴,۳۰۰		به کالا - >	۷	>	۱۴
		به تجارتخانه زواره - پرداختی تجارتخانه			۱۵
۹,۱۰۰		بابت حیاتش	۸	>	
۱۴,۶۴۰		به کالا - فروش نقدی	۱۰	>	۲۰
۸۹,۶۴۰		نقل از صفحه ۹			

	۲۴۵	از هزینه عمومی - بهای نوشت افزار	۱	۱۳۱۹	۵
		از پیش پرداخت اجاره بها - پیش	۱	»	»
	۴,۸۰۰	پرداخت داده شده			
		از هزینه عمومی - حق التحریر و هزینه	۲	»	»
	۵۵	ثبت اجاره نامه			
	۳,۰۰۰	از هزینه تأسیس - بهای قفسه و دستبزد	»	»	»
۸,۳۰۰	۲۰۰	از هزینه تأسیس - هزینه نصب تلفن	»	»	»
۲۴۰		از کالا - هزینه باربری	۶	»	۱۱
۱۶۰		از هزینه عمومی - دستبزد چاپ آگهی	۷	»	۱۴
		از هزینه عمومی - بهای نوشت افزار	۸	»	۱۵
	۱,۲۶۰	و کاغذ و تمپر			
	۱,۵۰۰	از برداشت مدیر - برداشت مدیر	۸	»	۱۶
		از بانک ملی ایران - ارسالی بحساب	»	»	۱۶
۳۷,۷۶۰	۳۵,۰۰۰	جاری	۸		
۴,۸۰۰		از اثاثیه - بهای گاو صندوق	۹	»	۱۹
		از هزینه عمومی - دستبزد رنگ کاری	۱۰	»	۲۰
۷۰۰		عمارت و اثاثیه			
۴۹۰		از کالا - هزینه باربری و دلالی	۱۱	»	۲۱
	۱۶,۱۳۰	از کالا - خرید کالا بنقد	۱۱	»	۲۲
۱۶,۲۵۰	۱۲۰	از تجارتخانه دیارمند - باربری کالا	۱۲	»	۲۲
۶۸,۷۰۰		نقل به صفحه ۹			

477

۶۸,۷۰۰		نقل از صفحه ۸	۱۳۱۹	
۸۴		از تجارتخانه زواره - باربری کالا	۲۸ فروردین	۱۵
		از برداشت مدیر - برداشت مدیر برای	۲۹	»
۸۰۰		هزینه شخصی		
	۳۶۰	از هزینه عمومی - بهای الکتریسته	۳۰	»
	۱,۷۰۰	در فروردین ماه		
		از هزینه عمومی - حقوق کارمندان	»	»
		از اسناد پرداختی - پرداخت برات	»	»
۱۷,۶۶۰	۱۵,۶۰۰	سررسیده به تجارتخانه جماران		
		از هزینه عمومی - اجاره بهای	۳۱	»
۵۵۰		فروردین ماه		
۸۷,۷۹۴				
۱,۸۴۶				
۸۹,۶۴۰		مانده نقل به حساب آینده	۳۱ فروردین	۲۲

۱۰. بدهکار

بازنك ملي

۲۰,۰۰۰	به سر وایه - مانده حساب جاری شماره ۱۴۱۰۳	۱	۱۳۱۹ فروردین	۵
۳۵,۰۰۰	به صندوق - پول نقد ارسالی بیانك	۸	>	۱۶
۵,۹۰۰	به تجار تخانه حمیدي - وجه چك آن تجار تخانه	۱۳	>	۲۸
۱۳,۸۹۰	به کالا - بهای کالای فروخته شده	۱۴	>	۲۸
۸,۹۴۰	به اسناد در گردش داد و ستد - وجه برات تجار تخانه وصال	۱۶	>	۳۰
۸۳,۷۳۰				
۴۷,۹۸۰				
	مانده ماه پیش	۲۳	اودیهشت	۱

۱۵,۶۰۰		ببجار تخانه جمارانی - خرید کالا	۳	۱۳۱۶	۵
۲۴,۰۰۰		» افشار »	۳	»	۶
	۳۷,۰۰۰	» جمارانی »	۵	»	۱۱
۶۷,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	» افشار »	۵	»	»
۲۴۰		بصندوق - باربری کالا	۶	»	»
۱۰۶,۸۴۰		نقل به صفحه ۱۲			

۷,۰۰۰		از تجار تخانه دیارمند - بابت فروش ماهوت مشکى	۳	۱۳۱۹ فروردین	۶
	۶,۴۰۰	از تجار تخانه هنرور - بابت فروش ماهوت مشکى	۴	»	۷
۱۱,۸۰۰	۵,۴۰۰	از تجار تخانه وصال - بابت فروش ماهوت مشکى	»	»	»
۱,۶۰۰		از صندوق - فروش نقدى	»	»	۹
۹,۲۰۰		از تجار تخانه زواره - بابت فروش ماهوت مشکى	۵	»	۱۰
		از تجار تخانه جمارالى - بپای ماهوتى که زده و معيوب بوده و پس فرستاده شده	۶	»	۱۱
۴,۰۷۰		از صندوق - فروش نقدى	۷	»	۱۴
۴,۳۰۰		از تجار تخانه حميدى - بابت فروش ماهوت	۱۰	»	۱۹
۹,۳۹۰	۵,۹۰۰	از تجار تخانه حميدى - کالا	»	»	»
۱۴,۶۴۰	۳,۴۹۰	از صندوق - فروش نقدى	»	»	۲۰
۶۲,۰۰۰		نقل بصفحه ۱۲			

۶۲,۰۰۰		نقل از صفحه ۱۱			
۹,۵۱۰		از تاجارتخانه دیارمند - فروش پارچه ابریشمی	۱۲	۱۳۱۹ فروردین	۲۲
۲۴,۴۶۰		از تاجارتخانه وصال - فروش پارچه ابریشمی	۱۳	»	۲۶
	۱۳,۸۹۰	از بانک ملی ایران - فروش پارچه ابریشمی	۱۴	»	۲۸
۲۶,۲۳۰	۱۲,۳۴۰	از تاجارتخانه زواره - فروش پارچه ابریشمی	۱۵	»	۲۸
۱۲۲,۲۰۰					
۵۶,۳۵۴ ۹۵		مانده نقل به حساب آینده	۲۲	»	۳۱
۱۷۸,۵۵۴ ۹۵					

			۱۲	۱۳۱۹ فروردین	۶	به تجارتخانه وصال - براتی عهده تجارتخانه صادر و قبولی (پذیرش) نوشته است	۵,۴۰۰		
			>	>	>	به تجارتخانه دیارمند - براتی عهده تجارتخانه دیارمند صادر و پذیرش نوشته است	۷,۰۰۰		
			>	>	۷	به تجارتخانه هنرور - براتی عهده تجارتخانه هنرور صادر و پذیرش نوشته است	۶,۲۵۰	۱۸,۶۵۰	
			۲۸	>	۱۴	به تجارتخانه وصال - سه براتی عهده تجارتخانه وصال صادر ندوده و پذیرش نوشته است		۲۴,۴۶۰	
								۴۳,۱۱۰	
			۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۲۱,۵۹۰	

۱۷	۱۳۱۹ فروردین	۹	از تجارتخانه جمارانی - براتیکه عهده تجارتخانه هنرور صادر نموده بودیم بابت طلب این تجارتخانه داده ایم	۷,۰۰۰	
۱۸	»	۹	از تجارتخانه جمارانی - براتیکه عهده تجارتخانه دیارمند کشیده بودیم بابت طلب تجارتخانه جمارانی داده ایم	۵,۴۰۰	
۳۰	»	۱۵	از اسناد در گردش داد و ستد - برات عهده تجارتخانه وصال رایانک فرستادیم که نزول نماید	۹,۱۲۰	
				۲۱,۵۲۰	
				۲۱,۵۹۰	
				۴۳,۱۱۰	
۳۱	»		مانده نقل به حساب آینده		

اسناد در

بلهکار ۱۴

۹,۱۲۰		به اسناد دریافتی - برات تجارتخانه وصول که برای نزول کردن بیانک فرستاده شده	۱۵	۱۳۱۹ فروردین	۲۹
۹,۱۲۰					

پیش پرداخت

بلهکار ۱۵

۴,۸۰۰		به صندوق - بابت اجاره بها به وجری رسم پیش پرداخت تادیه نموده ایم	۱	۱۳۱۹ فروردین	۵
۴,۸۰۰					
۴۶۰۰			مانده ماه پیش	اردیبهشت ۲۳	۱

گردش داد و ستد

بستانکار ۱۴

۳۰	۱۳۱۹	۱۶	از حسابهای گوناگون - بابت برات تجارتخانه وصال و نزول آن		۹,۱۲۰
	فروردین				۹,۱۲۰

اجاره بها

بستانکار ۱۵

۳۱	۱۳۱۹	۱۸	از هزینه عمومی - بابت اجاره بها فروردین محسوب شده		۲۰۰
	فروردین				۴,۸۰۰
		۲۲	مانده نقل به حساب آینده		۴,۸۰۰
۳۱	»				

تجارتخانه

بدهکار ۱۶

			۹	۱۳۱۹ فروردین	۴	به اسناد پرداختی - برات تجارتخانه افشار را پذیرش نوشته ایم
۲۴,۰۰۰			۲۳	>	۱۲	به بانک ملی ایران - پرداختی به آن تجارتخانه
۳۰,۰۰۰			۳۱	>	۲۲	مانده نقل به حساب آینده
۵۴,۰۰۰						
۲۷,۶۰۰						
۸۱,۶۰۰						



تجارتخانه

بدهکار ۱۷

			۱۴	فروردین	۷	به حسابهای گولاقون - پرداخت طلب تجارتخانه بوذری و تغذیف
۴,۰۰۰			۲۵	>	۱۲	به بانک ملی ایران - چک شماره ۲ در وجه تجارتخانه بوذری
۱,۹۰۰						
۵,۹۰۰						

افشار

بستانکار ۱۶

۶	۱۳۱۹	۳	از کالا - بهای ۱۲۰۰ متر مابوت خریداری شده		۲۴,۰۰۰
۱۱	»	۱۵	از کالا - » » »		۳۰,۰۰۰
۲۱	»	۱۱	از کالا - بهای ۱۰۰۰ متر پارچه ابریشمی که از آن تجارتخانه خریداری شده است		۲۷,۶۰۰
					۸۱,۶۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۲۷,۶۰۰

پوذری

بستانکار ۱۷

۶	فروردین	۳	از اثاثیه - بهای يك تخته قالی		۴,۰۰۰
۱۶	»	۸	از هزینه عمومی - بهای کاغذ و نوشت افزار		۱,۹۰۰
					۵,۹۰۰

۱۸ بدهکار

تجارتخانه

۱۵,۶۰۰		به اسناد پرداختی - پذیرش برات	۵	۱۳۱۹	۱۰
۴,۰۷۰		تجارتخانه جماران		فروردین	
		به کالا - کالای زده را پس فرستاده ایم	۶	>	۱۱
		به اسناد دریافتی - برات عهده تجارتخانه	۹	>	۱۷
۷,۰۰۰		دیارمند را باین			
		تجارتخانه داده ایم			
		به حسابهای ۳۰ و ۳۰ نون - برات عهده	>	>	۱۸
		تجارتخانه وصال را به			
		تجارتخانه جماران			
۵,۴۳۰		داده ایم و نزول تفاوت			
		تاریخ سر رسید پرداخت			
۳۲,۱۰۰					
۲۵,۹۷۶		مانده نقل بحساب آینده	۲۲	۱۳۱۹	۳۱
				فروردین	
۵۸,۰۷۶					

تجارتخانه

بدهکار ۱۹

۷,۰۰۰		به کالا - بهای صد متر ماهوت مشکى	۳	۱۳۱۹	۶
		به حسابهای گوناگون - بهای پارچه	۱۲	فروردین	۲۲
۹,۶۳۰		ابریشمی و بازرى آن		»	
۱۶,۶۳۰					
۹,۶۳۰		مانده ماه پیش .	۲۳	اردیبهشت	۱

تجارتخانه

بدهکار ۲۰

۶,۴۰۰		به کالا - بهای ۱۰۰ متر ماهوت مشکى	۴	۱۳۱۹	۷
		خریداری تجارتخانه هنرور .		فروردین	
۶,۴۰۰					

دیوار همد

بستانکار ۱۹

۱۲	۱۳۱۹	۶	از اسناد دریافتی - براتیکه عهده این		
	فروردین		تجارخانه کشیده ایم		
۳۱	»	۲۲	مانده نقل بحساب آینده	۷,۰۰۰	
				۹,۶۳۰	
				۱۶,۶۳۰	

هنرور

بستانکار ۲۰

۱۲	۱۳۱۹	۷	از حسابهای گوناگون - براتیکه عهده		
	فروردین		تجارخانه هنرور صادر و		
			پذیرش نوشته است و تخفیف	۶,۴۰۰	
				۶,۴۰۰	

وصال

بستانکار ۲۱

۱۲	۱۳۱۹	۶	از اسناد دریافتی - بر اینکه عهده آن تجارت خانه صادر نموده ایم و پذیرش نوشته است .	۵,۴۰۰
۲۸	>	۱۴	از اسناد دریافتی - » »	۲۴,۴۶۰
۳۱	>	۲۲	مانده نقل بحساب آینده	۲۹,۸۶۰
				۵,۴۴۶
				۳۵,۳۰۶

زواره

بستانکار ۲۲

۱۵	فروردین	۸	از حسابهای گوناگون - بابت دریافتی نقد و تخفیف	۹,۲۰۰
۲۹	>	۱۶	از کالا - اصلاح صورت حساب ۲۸ فروردین	۴۰۰
۳۱	>	۲۲	مانده نقل به حساب آینده	۹,۶۰۰
				۱۲,۰۲۴
				۲۱,۶۲۴

تجارتخانه

بدهکار ۲۳

۱۹	فروردین	۱۰	به کالا - بهای ۱۰۰ متر ماهوت شماره ۱	۵,۹۰۰	
>	>	>	» کالا » » » ۳	۳,۴۹۰	۹,۳۹۰
					۹,۳۹۰
					۳,۴۹۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		

اسناد

بدهکار ۲۴

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۱۷	به صندوق - پرداخت برات تجارتخانه جمارانی		۱۵,۶۰۰
					۱۵,۶۰۰
					۲۴,۰۰۰
					۳۹,۶۰۰
۳۱	>	۲۲	مانده نقل به حساب آینده		

حیدری

بستانکار ۲۳

۲۸	۱۳۱۹ فروردین	۱۳	از بانک ملی ایران - چک دریافتی از تجارتخانه حیدری که بیانک فرستاده شده است		۵,۹۰۰
۳۱	»	۲۲	مانده نقل بحساب آینده		۵,۹۰۰ ۳,۴۹۰ ۹,۳۹۰

پرداختی

بستانکار ۲۴

۹	فروردین	۴	از تجارتخانه افشار - پذیرش برات آن تجارتخانه		۲۴,۰۰۰
»	»	۵	از تجارتخانه جمارانی - پذیرش برات آن تجارتخانه		۱۵,۶۰۰
					۳۹,۶۰۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۲۴,۰۰۰

سود و زی

بدهکار ۲۵

		۶۳۸	به حسابهای گوناگون	۱۹	۱۳۱۹	۳۱
		۳۰۰	به اندوخته مطالبات مشکوک	۲۰	فروردین >	>
۹,۴۴۸		۸,۵۱۰	به حسابهای گوناگون	۲۱	>	>
۱۷,۶۸۶ ۹۵			مانده نقل به حساب آینده .	۲۲	>	۳۱
۲۷,۱۳۴ ۹۵						

استهلاک هر

بدهکار ۲۶

۳۲			مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۳۲						

استهلاك

بدهكار

۲۷

۵۷۶			مانده نقل بحساب آينده	۲۲	۱۳۱۹ فروردين	۳۱
۵۷۶						

نزول اسناد

بدهكار

۲۸

۳۰			مانده نقل بحساب آينده	۲۲	۳۱ فروردين	۳۱
۳۰						

بستانکار ۲۷

اشایه

۵۷۶		از سود و زیان کل	۱۹	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۵۷۶					
۵۷۶		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

بستانکار ۲۸

دریافتنی

۳۰		از سود و زیان کل	۱۹	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۲۰					
۳۰		مانده ماه پیش	۲۳	۱۳۱۹ اردیبهشت	۱

نزول اسناد

بدهکار ۲۹

۴۰			به سود و زیان کل	۲۰	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۴۰						
۴۰			مانده ماه پیش	۲۳	۱۳۱۹ اردیبهشت	۱

تعبیر و کا

بدهکار ۳۰

۱,۲۰۰			به هزینه عمومی	۲۰	فروردین	۳۱
۱,۲۰۰						
۱,۲۰۰			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

پوداختی

بستانکار ۲۹

۴۰				مانده نقل بحساب آینده .	۲۲	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۴۰							

خذ موجود

بستانکار ۳۰

۱,۲۰۰				مانده نقل بحساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۱,۲۰۰							

۳۱ بهمن

اندوخته مطا

۳۰۰				مانده نقل به حساب آینده	۲۲	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۳۰۰							

لیات مشکوک

بستانکار ۳۱

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۰	از سود و زیان کل			۳۰۰
						۳۰۰
						۳۰۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۳۰۰

تراز در ۳۱ فروردین ۱۳۱۹

ردیف	نام حساب	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱	سرمایه	—	۱۰۰۰۰۰	—	۱۰۰۰۰۰
۲	هزینه تأسیس	۳۲۰۰	—	۳۲۰۰	—
۳	هزینه عمومی	۷۱۸۰	—	۷۱۸۰	—
۴	تخفیف	۲۵۰	۲۰۰	۵۰	—
۵	فرع و صرف	۲۱۰	۳۰	۱۸۰	—
۶	پرداشت مدیر	۲۳۰۰	—	۲۳۰۰	—
۷	اثاثیه	۲۸۸۰۰	—	۲۸۸۰۰	—
۹	صندوق	۸۹۶۴۰	۸۷۷۹۴	۱۸۴۶	—
۱۰	بانک ملی ایران	۸۳۷۳۰	۳۵۷۵۰	۴۷۹۸۰	—
۱۲	کالا	۱۵۱۴۶۰	۱۲۲۲۰۰	۲۹۲۶۰	—
۱۳	اسناد دریافتنی	۴۳۱۱۰	۲۱۵۲۰	۲۱۵۹۰	—
۱۴	اسناد در گردش دادوستد	۹۱۲۰	۹۱۲۰	—	—
۱۵	پیش پرداخت اجاره بها	۴۸۰۰	۲۰۰	۴۶۰۰	—
۱۶	تجار تنگانه افشار	۵۴۰۰۰	۸۱۶۰۰	—	۲۷۶۰۰
۱۷	» بودری	۵۹۰۰	۵۹۰۰	—	—
۱۸	» جمارانی	۳۲۱۰۰	۵۸۰۷۶	—	۲۵۹۷۶
۱۹	» دیارمند	۱۶۶۳۰	۷۰۰۰	۹۶۳۰	—
۲۰	» هیرور	۶۴۰۰	۶۴۰۰	—	—
۲۱	» وصال	۳۵۳۰۶	۲۹۸۶۰	۵۴۴۶	—
۲۲	» زراره	۲۱۶۲۴	۹۶۰۰	۱۲۰۲۴	—
۲۳	» حمیدی	۹۳۹۰	۵۹۰۰	۳۴۹۰	—
۲۴	اسناد پرداختنی	۱۵۶۰۰	۳۹۶۰۰	—	۲۴۰۰۰
		۶۲۰۷۵۰	۶۲۰۷۵۰	۱۷۷۵۷۶	۱۷۷۵۷۶

(تراز نهائی یا پس از اوقات)

YAY

ترازنامه در تاریخ ۳۱ فروردین ۱۳۱۹

بدهی

دارائی

۱۰۰۰۰۰	—	سرمایه	۴۶۰۰	—	پیش پرداخت اجاره بها
۲۴۰۰۰	—	اسناد پرداختنی	۳۲۰۰	—	هزینه تأسیس
۲۷۶۰۰	—	تجارتخانه افسار	۲۸۸۰۰	—	اثاثیه
۲۵۹۷۶	—	» چمارانی	۱۲۰۰	—	تجهیز و کاغذ موجود
۳۰۰	—	اندوخته مطالبات مشکوک	۱۸۴۶	—	صندوق
۳۲	—	استهلاك هزینه تأسیس	۴۷۹۸۰	—	بانك ملی ایران
۵۷۶	—	» اثاثیه	۵۶۳۵۴	۹۵	کالا
۳۰	—	نزول اسناد دریافتنی	۲۱۵۹۰	—	اسناد دریافتنی
۱۷۶۸۶	۹۵	سود و زیان کل (سود ویژه)	۹۶۳۰	—	تجارتخانه دیارمند
			۵۴۴۶	—	» وصال
			۱۲۰۲۴	—	» زواره
			۳۴۹۰	—	» حمیدی
			۴۰	—	نزول اسناد پرداختنی
۱۹۶۲۰۰	۹۵		۱۹۶۲۰۰	۹۵	

صحت ترازنامه بالا تصدیق میشود ۳۱ فروردین ۱۳۱۹ محفل امضا

بستانکار

سود و زیان کل

دهکار

۲۷۰۹۴	۹۵	کالا	۳۲	استهلاك هزینه تأسیس
۴۰	—	نزول اسناد دریافتنی	۵۷۶	» اثاثیه
			۳۰	نزول اسناد دریافتنی
			۳۰۰	اندوخته مطالبات مشکوک
			۵۹۸۰	هزینه عمومی
			۵۰	تخفیف
			۱۸۰	فرع و صف
			۲۳۰۰	برداشت مدیر
			۹۴۴۸	
			۱۷۶۸۶	۹۵ سود ویژه
۲۷۱۳۴	۹۵		۲۷۱۳۴	۹۵

پایان

فهرست

صفحه ۲

بخش ۱ - کلیات

- فصل ۱ - تعریف - فایده و اصطلاحات » ۲
- فصل ۲ - حساب یا محاسبه - طرز تنظیم و نتیجه حساب » ۴
- فصل ۳ - سازمان حسابداری - نقشه حسابداری - اسناد و مدارك حساب » ۲۴

بخش ۲ - نگاهداری حساب بطریق مترادف

- فصل ۱ - حسابهای اصلی که در دفتر داری مترادف نگاهداری مینمایند » ۲۹
- فصل ۲ - دفتر ها » ۳۶
- فصل ۳ - طرز تنظیم و تحریر دفتر ها » ۳۹
- فصل ۴ - کار های حسابداری در پایان دوره عمل » ۱۳۵
- نمونه دفترهای بازرگانی » ۲۰۷

